MANUEL D'UTILISATION
Jura



Introduction

Le présent document est un véritable manuel approfondi relatif au fonctionnement de Jura.

Utilisez ce manuel comme ouvrage de consultation. La table des matières vous permet d'accéder directement au thème qui vous intéresse.

Même si Jura est particulièrement intuitif et facile d'utilisation, ce manuel vous sera utile tant pour découvrir le fonctionnement général de la banque de données que pour répondre à des questions minutieuses portant sur certaines fonctionnalités. Ainsi, vous pourrez découvrir, dans la partie 'Rechercher dans Jura', quelques tuyaux et exemples de recherche efficace.

Bonne recherche !

L'équipe Jura.

Table des matières

Coordonnées

Français

Helpdesk contactcenter : 0800 95 179 (gratuit)
E-mail : jura@kluwer.be

Heures d’ouverture

Tous les jours de 08h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30.

Nederlands

Helpdesk contactcenter : 0800 95 177 (gratis)
E-mail : jura@kluwer.be

Openingsuren

Iedere werkdag van 08u30 tot 12u30 en van 13u30 tot 17u30.

Disclaimer

Toutes les informations fournies par la rédaction des Editions Kluwer ont été récoltées et vérifiées avec le plus grand soin. Toutefois, les Editions Kluwer ne peuvent en aucun cas être engagées et/ou être tenues pour responsables dans l'éventualité où des erreurs, de quelque nature que ce soit, se seraient glissées dans le contenu. Toute personne consultant le contenu et/ou l'utilisant le fait sous sa propre et entière responsabilité.

De plus, les Editions Kluwer déclinent toute responsabilité quant au contenu des informations fournies, dans le cadre d'une prestation de service, au titre de l'activation d'hyperliens.
Les Editions Kluwer mettent tout en oeuvre en vue d'assurer une bonne disponibilité des services en ligne, sans cependant pouvoir garantir que le site Internet sera accessible à tout moment, ni qu'aucune perturbation ou interruption du service ne surviendra. Les Editions Kluwer ne peuvent, en aucun cas, être tenues pour responsables de telles perturbations ou interruptions; de même, ces perturbations ou interruptions ne peuvent donner lieu à aucun remboursement, ni à aucune adaptation de prix, si ce n'est dans le cas où une faute intentionnelle des Editions Kluwer pourrait être démontrée.

Copyright

Editeur responsable : Hans Suijkerbuijk, Wolters Kluwer Belgium SA, Motstraat 30, 2800 Malines.

I. Qu’est-ce que Jura?

1. Faites connaissance avec Jura

- Banque de références bibliographiques doublée de multiples collections de documents consultables en texte intégral (législation, jurisprudence, doctrine et modèles), Jura est actuellement la plus complète des bibliothèques juridiques en ligne. Plus de 10.000 juristes utilisent Jura quotidiennement.
- Jura est convivial. La banque de données utilise un moteur de recherche puissant et intuitif qui rassemble dans une seule liste de résultats, selon le degré de pertinence, la législation, la jurisprudence et la doctrine qui ont trait à votre recherche. Jura va droit à l’essentiel.
- Jura vous permet de consulter le texte intégral de nombreuses publications. Les recherches dans les publications sur papier deviennent en grande partie superflues.
- Jura couvre tous les domaines du droit, du plus général au plus particulier.
- Jura est une banque de données bilingue (français/néerlandais). A tout moment, vous pouvez basculer d’une langue vers l’autre et, dans de nombreux cas, découvrir l’information dans cette langue.
- La qualité de cette source unique d’information est garantie par plus de 70 experts externes et 30 juristes internes qui veillent en permanence à assurer l’exhaustivité, l’actualisation et l’exactitude des informations fournies. Jura est développé par et pour des professionnels du droit.

2. A qui Jura est-il destiné ?

- Avocats
- Magistrats
- Juristes d’entreprise
- Notaires et collaborateurs de notaire
- Huissiers de justice
- Conseillers juridiques
- Employés juridiques
- Juristes auprès des pouvoirs publics
- Personnel académique
- Etudiants en sciences juridiques
- Quiconque à recherche d’informations juridiques

3. Dans quel but puis-je utiliser Jura ?

- Mener des recherches juridiques ‘ouvertes’ complexes ;
- Mener des recherches sur la base de relations sémantiques (concepts et synonymes juridiques) ;
- Mener des recherches juridiques ‘fermées’ (ciblées) grâce aux options de recherche avancée et à l’utilisation de filtres (recherche croisée) ;
- Accéder, à partir d'un seul document, à toute la documentation juridique apparentée ;
- Grâce à l’espace de travail personnel :
    - retrouver vos documents récemment consultés de même que vos dernières recherches ;
    - conserver vos documents favoris pour une consultation ultérieure ;
    - ajouter des notes personnelles et, éventuellement, les partager avec vos collègues ;
    - marquer des documents pour une utilisation ultérieure.

1. Accéder au texte intégral des publications de Kluwer et à celui des publications disponibles dans Jurisquare ;
2. Consulter simultanément des versions actuelles, historiques et futures de la législation ;
3. Rester informé de l’actualité juridique grâce aux ‘actualités en bref’ et à la lettre d’information par e-mail (e-zine) personnalisable.

4. Quel est le contenu de Jura ?

- Législation :
    - 66.000 textes en législation dans toutes les disciplines juridiques ;
    - texte intégral complet consolidé, c’est-à-dire mis à jour dans les 5 jours ouvrables à compte de la date de publication ;
    - travaux parlementaires, via des ‘liens profonds’ (*deep linking*) ;
- Jurisprudence :
    - 174.000 sommaires de jugements et arrêts publiés ;
    - texte intégral des arrêts publiés de la Cour de cassation, de la Cour constitutionnelle et du Conseil d'Etat ;

- Doctrine
    - o 207.250 références bibliographiques à des articles de revues, à des contributions dans des ouvrages collectifs ou à des monographies ;
- Modèles
    - o 4.000 modèles dans toutes les matières du droit, aussi bien en version PDF qu'en version dynamique (à compléter) ;

- Accès direct à une vaste sélection d'articles provenant des **revues juridiques de Kluwer** ainsi qu'au contenu de nos **ouvrages de référence**. Notre offre s'étoffe, bien entendu, en permanence grâce aux nouvelles livraisons parues et aux mises à jour de nos ouvrages de référence.

- **Bibliothèques** spécialisées par domaine juridique. Vous pouvez ainsi consulter de manière illimitée, par spécialisation juridique, les textes intégraux de la jurisprudence et de la doctrine.

- Système de crédits pour consultation occasionnelle. Kluwer vous propose également un système de crédits (*Jura Crédits*) pour toute consultation occasionnelle. Vous pouvez ainsi accéder aux autres bibliothèques non reprises dans votre abonnement. Vous ne payez alors que les documents dont vous avez besoin.

Jura 2010	Législation	Jurisprudence	Doctrine
Texte intégral	Accès illimité	Accès par les Bibliothèques Jura au choix*	
Résumés	Accès illimité	Accès illimité	
Références	Accès illimité	Accès illimité	Accès illimité

* Les Bibliothèques Jura non reprises dans l'abonnement à Jura demeurent accessibles avec des crédits (système pay-per-document).

- Jura offre un lien interne vers **Jurisquare**, une base de données qui regroupe plus de 112 revues juridiques de divers éditeurs. D'un simple clic, Jura vous permet de consulter les articles complets des revues auxquelles vous êtes abonné.



II. Références et textes intégraux

1. Législation

La législation dans Jura contient des divers aspects supplémentaires.

- La législation est actualisée en permanence, consolidés endéans les 5 jours
- La législation fédérale est bilingue NL-F ; la législation régionale est reprise dans sa langue officielle;
- Les versions historiques de la législation sont reprises à partir de 1999;



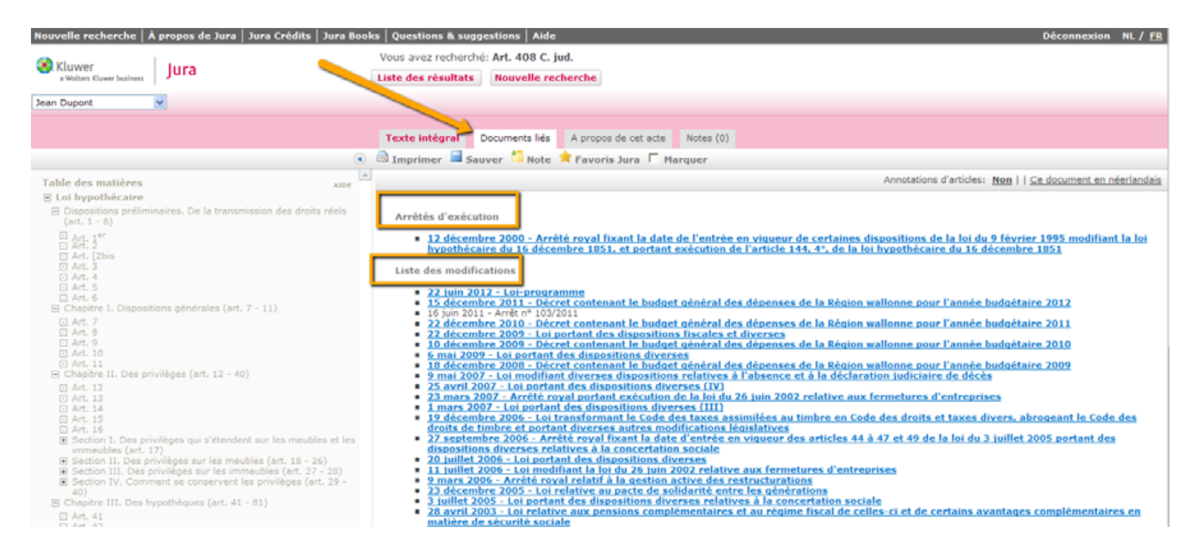
- Lien direct vers les travaux parlementaires (législation fédérale et régionale, à partir de 1830) ;



- Droit futur avec date d’entrée en vigueur;



- Arrêtés d’exécution et aperçus des modifications;



- Annotations « Jurisprudence sélectionnée ».



2. Jura Crédits et Bibliothèques Jura

Grâce aux Jura Crédits, vous pouvez acheter les textes intégraux des revues et des ouvrages de référence Kluwer disponibles sur Jura. Vous pouvez acheter des Jura Crédits à partir de cette page. Au cas où un texte intégral est disponible, ceci est indiqué aussi bien dans la liste de résultats que dans le résultat détaillé.

ANDRE, M., Art. 524 bis. C.soc
Doctrine - 01/09/2007 - Contributions dans un livre - In: X., Commentaire systématique du 'nouveau' Code des sociétés, SA, Organes, 1-31 (31 p.) - septembre 2007
Comité de direction de la S.A.
Plan: Doctrine importante. Commentaire: Champ d'application; Instauration; Suppression; Composition du comité de direction et statut de ses membres; Fonctionnement et surveillance; Pouvoirs de gestion; Pouvoirs de représentation; Responsabilité.Mis à jour jusqu'au 15 septembre 2007.
Texte intégral disponible

Grâce à la brève description, vous verrez en un seul coup d'œil le sujet traité, le nombre de pages et sa valeur en Jura Crédits.



Le système peut également être personnalisé: vous pouvez indiquer dans le cadre de quel dossier vous allez acheter le texte, et vous avez aussi la possibilité d'ajouter une remarque. Toutes ces données ainsi que le nom de l'utilisateur qui a commandé le texte sont mentionnés dans un rapport.

Commandez le texte intégral

Les textes intégraux sont en principe disponibles grâce à un abonnement aux bibliothèques Jura, mais ils sont également accessibles via le système des Jura Crédits. Le sommaire mentionne toujours la bibliothèque Jura à laquelle appartient le document ainsi que le nombre de crédits à débourser.

Cliquez sur "Commander" pour achter le texte intégral à l'aide de Jura Crédits. Le texte reste disponible sur Jura pendant 24h, mais vous pouvez le sauvegarder dans les fichiers de votre ordinateur.

Session ouverte au nom de:**Jean Dupont**

X., En hommage à Francis Delpérée. Itinéraires d'un constitutionnaliste

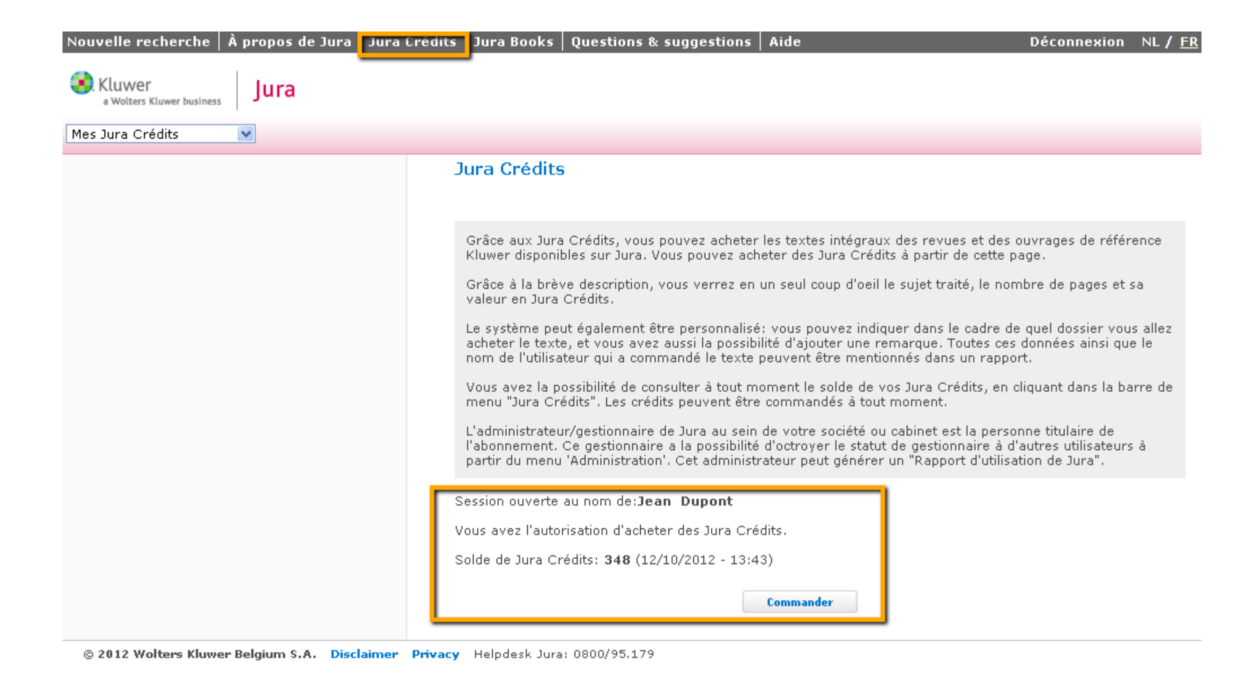
Solde de Jura Crédits: **341** (02/04/2010 - 10:05)
Prix: 5 Jura Crédits

N° client:

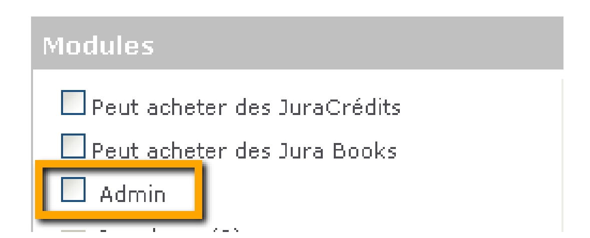
Référence :

Commentaire :

Vous avez la possibilité de consulter à tout moment le solde de vos Jura Crédits, en cliquant dans la barre de menu "Jura Crédits". Les crédits peuvent être commandés à tout moment (p.ex. au moment où vous manquez des Jura Crédits pour acheter un texte intégral). Vous disposez directement de vos Jura Crédits commandés. La facture vous est envoyée ultérieurement par poste. Un mail de confirmation de l’achat est envoyé à l’administrateur de votre abonnement.



L’administrateur de Jura dans votre société ou cabinet est la personne au nom de qui l’abonnement a été noté. Cet administrateur peut donner des droits d’administration à d’autres utilisateurs par le biais de l’Administration.



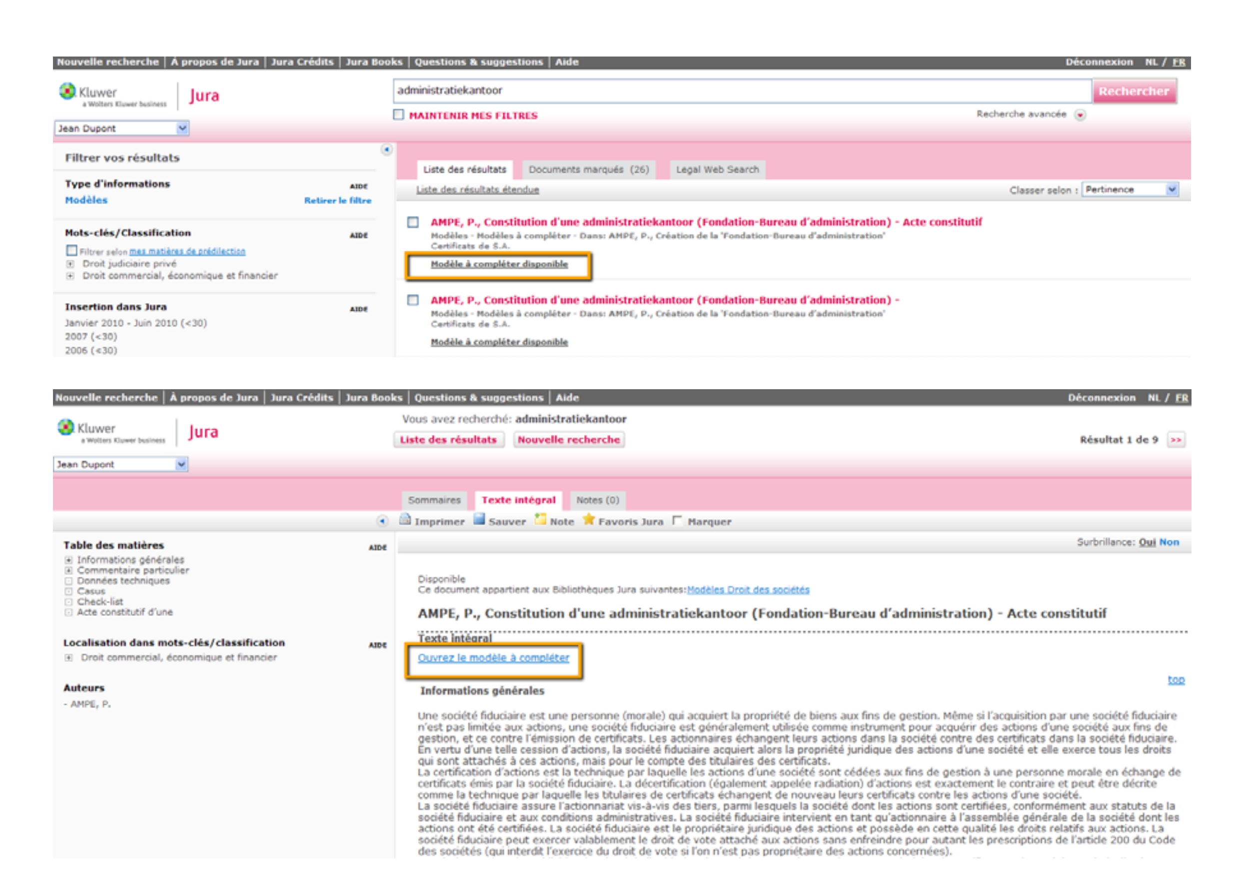
Par le biais de Bibliothèques Jura, vous pouvez consulter de manière illimitée les textes intégraux dans les domaines du droit qui vous intéressent principalement et ceci, sans que vous ne deviez utiliser les Jura Crédits. Les textes intégraux des autres branches du droit restent consultables par le biais du système pay-per-view.

3. Modèles Jura

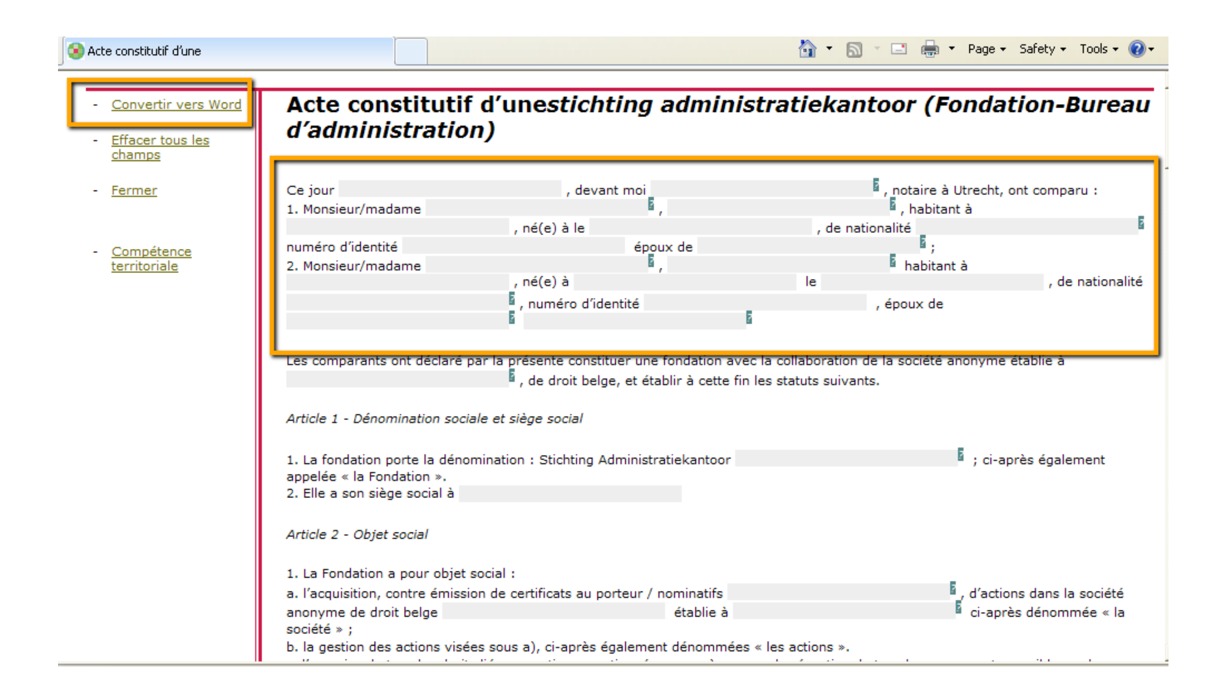
Vous trouverez dans les Modèles Jura plus de 4000 exemples de contrats, de conventions, d'actes, de clauses, de documents de procédure et de lettres standards.
Vous disposerez en outre d'un accès ultra-rapide, par simple clic, à la législation, la jurisprudence et la doctrine correspondantes. Vous pourrez donc utiliser directement les modèles dans vos dossiers.

Le contenu des modèles juridiques a été enrichi d'informations indispensables telles que les exigences formelles et les hyperliens vers toutes les informations pertinentes reprises dans Jura. Ces liens et ces mots-clés de référence vous permettront de retrouver immédiatement la législation, la jurisprudence et la doctrine les plus récentes, de façon à toujours disposer de toutes les sources nécessaires.

Vous pouvez personnaliser votre modèle pour un client ou un dossier spécifique. Vous remplirez toujours les noms des parties concernées au bon endroit. Vous pourrez aussi supprimer rapidement les clauses non pertinentes et ajouter de nouveaux passages d'un simple clic.



Vous devez apporter plusieurs changements à l'un de nos modèles interactifs ? Ou travailler dessus un peu plus longtemps, sans avoir accès à notre banque de donnés en ligne ? Il suffit de télécharger rapidement l'acte ou le contrat dont vous avez besoin sous forme de document Word modifiable. Vous pourrez ainsi l'adapter facilement à votre style personnel.

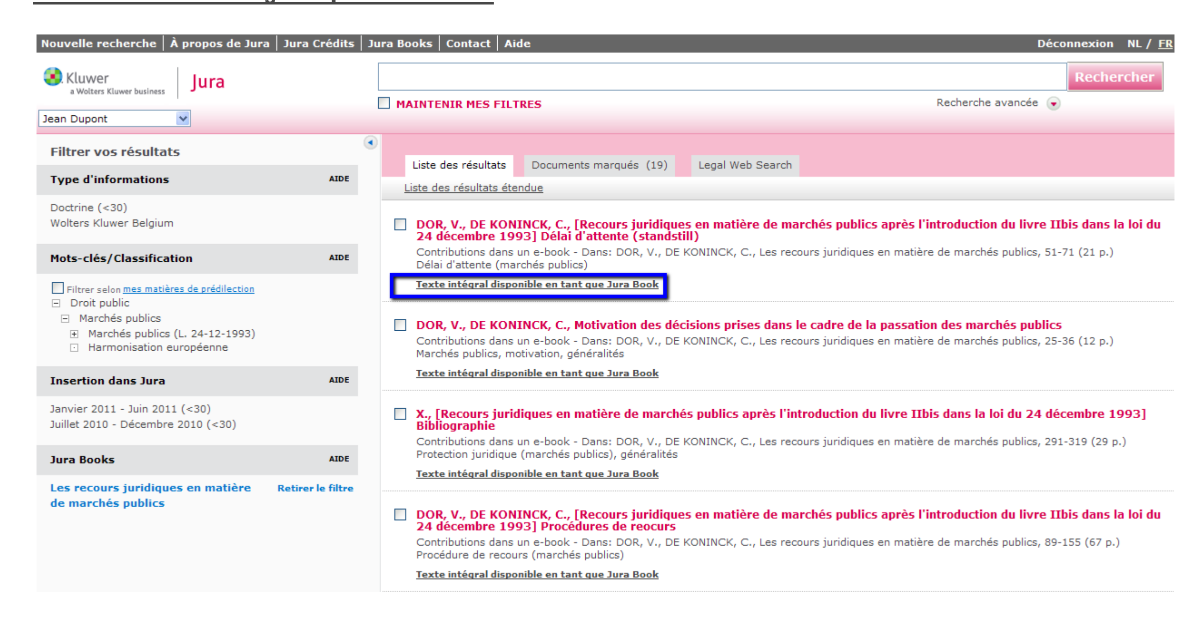


4. Jura Books

Jura Books est l'étape suivante dans l'intégration optimale de votre bibliothèque papier à votre bibliothèque en ligne.

Les Jura Books sont parfaitement intégrés à Jura. En clair, le moteur de recherche parcourt toujours l'intégralité du texte des ouvrages disponibles et vous présente les résultats pertinents. Vous souhaitez lire certains passages à l'écran ? Il vous suffit d'acheter l'ouvrage ou le chapitre concerné à partir de Jura.

<u>Parcourir des ouvrages à partir de Jura</u>

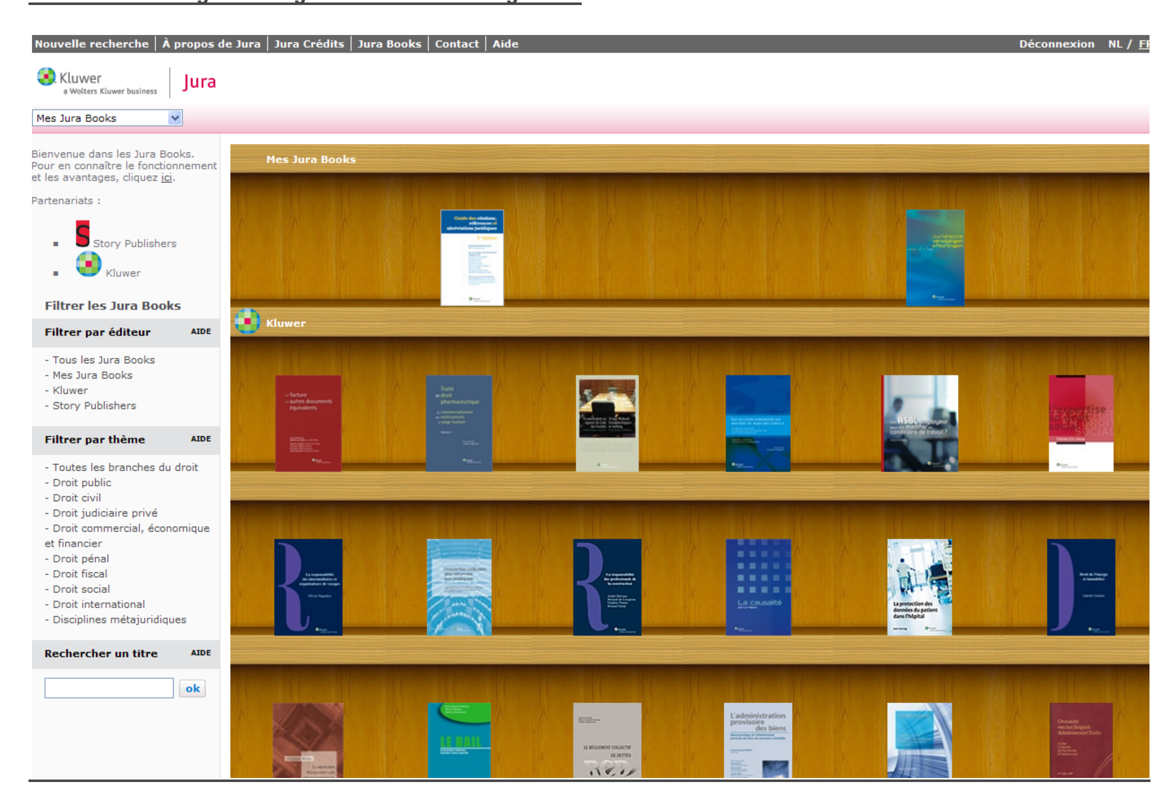


Vous ne devez rien changer à la manière dont vous effectuez vos recherches pour également consulter des Jura Books. Saisissez simplement vos mots clés et les passages pertinents de l'ouvrage apparaissent dans votre liste de résultats. A la clé ?

- **Le titre de l'ouvrage** – Un simple clic sur le titre vous permet de découvrir la table des matières intégrale de l'ouvrage.
- **Le titre du passage pertinent** – Cliquez dessus pour acheter le texte intégral de ce chapitre avec vos Jura Crédits.
- **Filtre dans la colonne de gauche** – Vous trouverez désormais aussi un titre « Jura Books » dans la colonne de filtrage, à gauche de votre écran. Il se trouve entre "Ouvrages" et "Revues" et vous présente la liste des monographies que votre recherche a identifiées.

Vous consultez donc le contenu de vos Jura Books avec la même simplicité que toutes vos autres sources dans Jura.

Lire des ouvrages en ligne dans leur intégralité



Vous pouvez également lire et consulter vos Jura Books dans leur intégralité, sous la forme d'ouvrages virtuels. Jura vous propose d'emblée les couvertures de toutes les monographiques que vous avez déjà acquises. Double-cliquez sur chacune d'entre elles pour accéder à la table des matières. Un autre clic suffit pour vous plonger dans le passage adéquat. Simple... et rapide!

Dans votre bibliothèque virtuelle, vous trouvez aussi la sélection de tous les Jura Books disponibles. Cliquez sur une couverture pour découvrir la table des matières. Cette page vous présente aussi le bouton qui vous permet de commander l'ouvrage.

__Acquérir des ouvrages d'un simple clic__

Jura vous présente un passage pertinent dans un ouvrage digitale que vous ne possédez pas encore ? Libre à vous d'immédiatement acquérir cet ouvrage ou le passage concerné.

- **Acheter un Jura Book dans son intégralité** – Cliquez simplement sur le titre de l'ouvrage et choisissez « Commander Jura Book » sur la page suivante. Nous vous envoyons la facture relative à l'ouvrage acheté. Mais son texte est immédiatement disponible dans son intégralité dans Jura pour vous et pour tous vos collègues. Vous pouvez donc instantanément le consulter et le travailler, tout comme n'importe quel autre texte Jura.
- **Acheter un passage** – Vous souhaitez n'acheter qu'un chapitre ? Faites-le en toute simplicité grâce à vos Jura Crédits. Le faire est aussi facile qu'acheter un article de revue. Un chapitre tiré des Jura Books que vous achetez avec des Jura Crédits est disponible pendant 24 heures pour votre étude de notaire.
- Avantage supplémentaire à l'achat d'un ouvrage Jura intégral : jusqu'à 50 pourcent de remise sur la version papier si vous la commandez simultanément.

5. My office docs

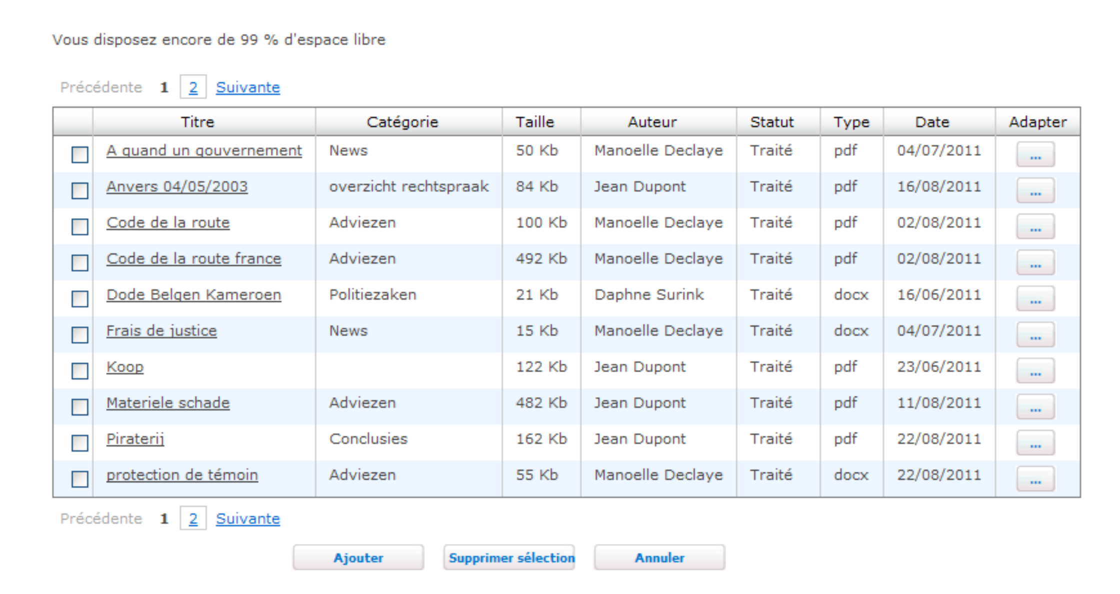
Sur cette page, vous trouvez la liste des documents que les utilisateurs de votre contrat ont ajoutés dans Jura. Grâce au puissant moteur de recherche de Jura, seuls les utilisateurs de votre contrat peuvent retrouver facilement ces documents et les consulter en tout temps.

Pour retrouver des documents dans cet aperçu détaillé, vous pouvez les parcourir un à un ou les trier selon les différentes rubriques de ce tableau en cliquant sur l'intitulé de chaque colonne.



Pour consulter un document, cliquez sur le titre du document.

Pour consulter ou adapter les données d'un document, cliquez sur le bouton "..." du document à adapter.



Vous disposez encore de 99 % d'espace libre

Précédente 1 2 Suivante

	Titre	Catégorie	Taille	Auteur	Statut	Type	Date	Adapter
☐	A quand un gouvernement	News	50 Kb	Manoelle Declaye	Traité	pdf	04/07/2011	...
☐	Anvers 04/05/2003	overzicht rechtspraak	84 Kb	Jean Dupont	Traité	pdf	16/08/2011	...
☐	Code de la route	Adviezen	100 Kb	Manoelle Declaye	Traité	pdf	02/08/2011	...
☐	Code de la route france	Adviezen	492 Kb	Manoelle Declaye	Traité	pdf	02/08/2011	...
☐	Dode Belgen Kameroen	Politiezaken	21 Kb	Daphne Surink	Traité	docx	16/06/2011	...
☐	Frais de justice	News	15 Kb	Manoelle Declaye	Traité	docx	04/07/2011	...
☐	Koop		122 Kb	Jean Dupont	Traité	pdf	23/06/2011	...
☐	Materiele schade	Adviezen	482 Kb	Jean Dupont	Traité	pdf	11/08/2011	...
☐	Piraterij	Conclusies	162 Kb	Jean Dupont	Traité	pdf	22/08/2011	...
☐	protection de témoin	Adviezen	55 Kb	Manoelle Declaye	Traité	docx	22/08/2011	...

Précédente 1 2 Suivante

Ajouter Supprimer sélection Annuler

Pour ajouter un document dans Jura, cliquez sur le bouton "Ajouter" en bas de cette page. Vous pouvez ajouter des documents en format .doc, .docx, .xls, .xlsx et .pdf. La taille du document ne doit pas excéder les 500Kb. Pour pouvoir retrouver aisément ce document, il est important de lui attribuer un titre, une langue, une classification et une catégorie.

Pour supprimer un ou plusieurs document(s), cochez le(s) document(s) à supprimer puis cliquez sur le bouton "Supprimer" en bas de cette page.

Tout ajout, toute modification et toute suppression requièrent un délai de 48h. maximum avant d'être visibles sur Jura.

Bienvenue sur la page Jura de tranfert de My Office Docs.

Grâce à cet outil vous pouvez intégrer vos propres documents du bureau qui paraîtront dans la liste de résultats de Jura. Ces documents ne seront disponibles que pour les utilisateurs au sein de votre organisation.

Vous pouvez ajouter des fichiers en format .doc, .docx, .xls, .xlsx et .pdf. Le fichier ne peut pas dépasser la taille de 500Kb.

C'est important d'ajouter un titre, une langue, un mot-clef et une sorte de document pour retrouver plus facilement le document. Pour optimaliser principalement l'intégration du document dans les résultats de Jura, il est préférable de lu attribuer un ou plusieurs mot(s)-clef(s).

Vous pouvez créer vous-même des sous-catégories qui conviennent à votre organisation ex. avis, conclusions...

De la liste de résultats, vous pourres affiner votre recherche sur ces sous-catégories.

Tout ajout requiert un délai maximum de 48h. avant d'être visible sur Jura.

Donnez un titre à votre document
Il apparaîtra dans la liste de résultats

Auteur
Ce nom apparaîtra dans la liste de résultats

Jean Dupont

Langue du document
Elle détermine la liste de résultats dans laquelle le document paraîtra

○ Néerlandais
◉ Français

Classification
Sélectionnez un ou plusieurs domaine(s) d'application

- Droit public
- Droit civil
- Droit judiciaire privé
- Droit commercial, économique et financier
- Droit pénal
- Droit fiscal
- Droit social

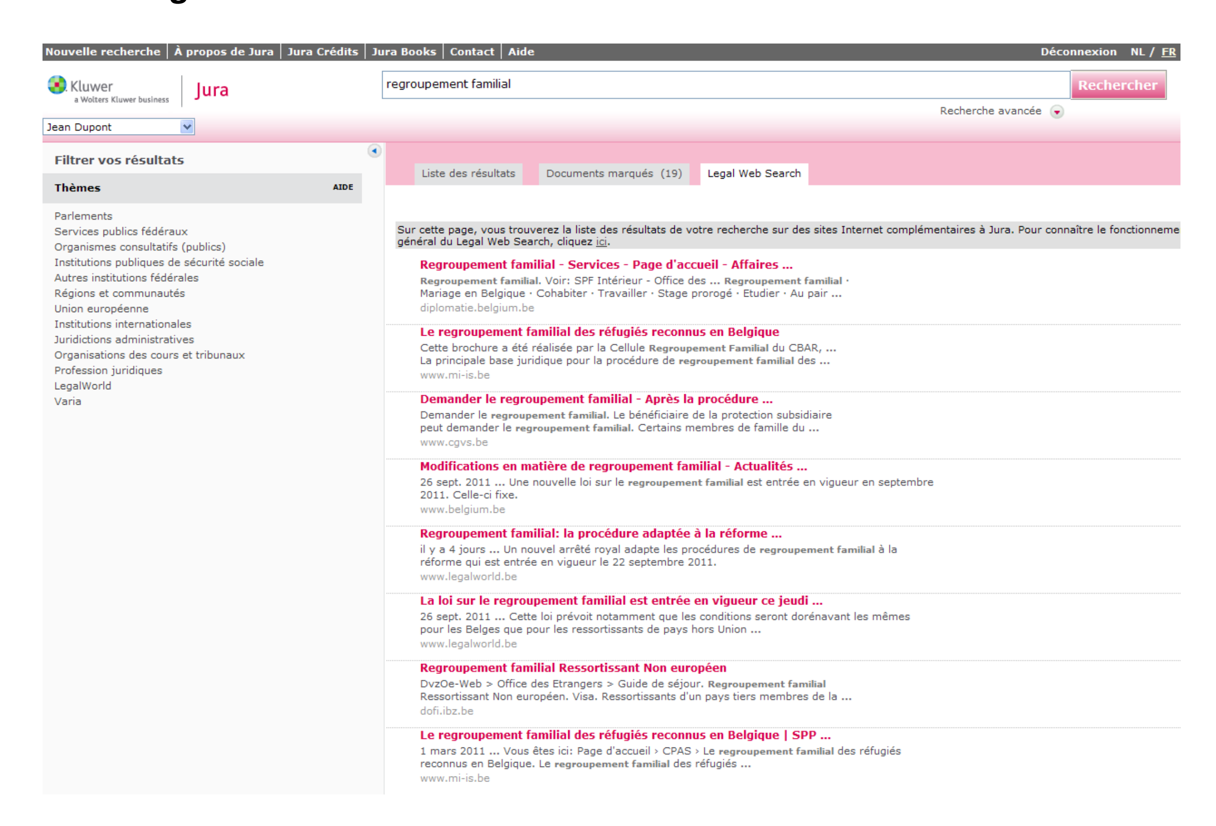
Fichier
Sélectionnez un fichier

Browse...

Type de document

Browse...

6. *Legal Web Search*



Vous utilisez régulièrement d'autres sources juridiques en ligne que Jura. Logique : les sites des autorités fédérales et régionales ou des tribunaux recèlent d'intéressantes sources. Tout comme les sites des institutions européennes, sur lesquels vous retrouvez souvent des informations pertinentes.

Autant de sources auxquelles vous accédez désormais à partir de Jura. A chaque recherche que vous effectuez, Jura consulte en effet ces sources externes aussi. Vous bénéficiez ainsi d'une deuxième liste de résultats, riche en sources juridiques issues de sites externes et agrémentée des liens directs vers les bons documents. Un simple clic vous y conduit.

Parcourir les sources publiques d'un simple clic

Vous parcourez les sources publiques aussi facilement que votre bibliothèque Jura. Et simultanément. Saisissez vos mots clés et les sources externes pertinentes apparaissent dans une liste distincte de résultats. Vous n'avez rien de plus à faire… Jura parcourt ces sites de lui-même. A la clé ?

- **Nouvel onglet** – Outre les 'Résultats de recherche' et les 'Documents marqués', vous trouverez désormais un nouvel onglet dans vos résultats de recherche. Appelé 'Legal Web Search', il reprend tous les liens pertinents vers les sources externes, sur la base de votre recherche. Un simple clic vous suffit pour ouvrir le document externe dans une fenêtre distincte.
- **Nouveau filtre** – La colonne de gauche de votre écran s'enrichit d'une nouvelle liste de filtrage reprenant toutes les sources externes, exactement comme vous y êtes habitué dans Jura. Elle vous permet d'affiner vos résultats.

Liste des sources publiques reprises

Un abonnement à Legal Web Search dans Jura met à votre disposition des dizaines de sites juridiques externes. Ceux-ci comprennent toutes les sources utiles, mais également un aperçu utile sur le droit en cours de développement

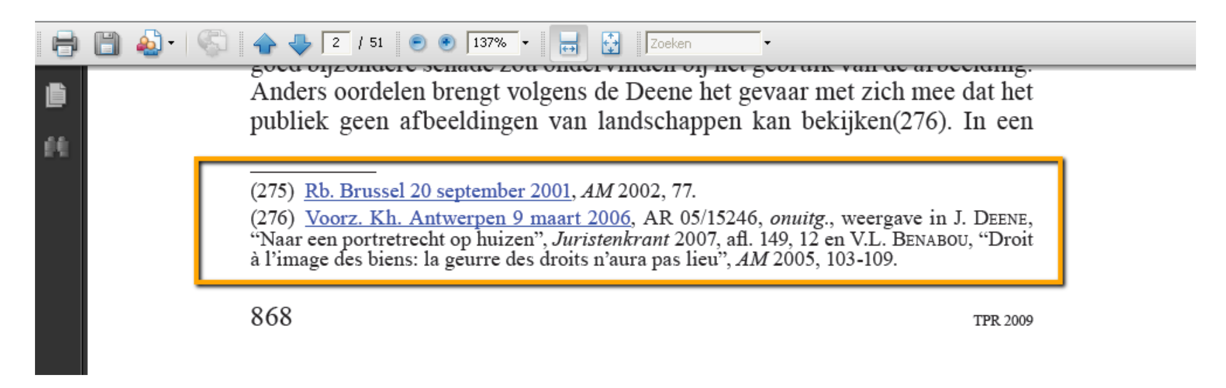
1. Parlements
2. Pouvoirs publics fédéraux
3. Régions et communautés
4. Union européenne
5. Institutions internationales
6. Juridictions administratives
7. Organisation des cours et tribunaux
8. Professions juridiques
9. LegalWorld
10. Divers

Nous suivons de près l'offre de sites juridiques externes. Dès que nous trouvons un nouveau site susceptible de vous être utile, nous envoyons Jura le parcourir pour vous.

7. TPR Online

TPR Online reprend tous les articles de fond et les chroniques de jurisprudence depuis 1999.

Vous pouvez retrouver et consulter les textes intégraux du TPR. De plus, les chroniques de jurisprudence se sont enrichies d'hyperliens vers les résumés de jurisprudence.



Chaque chronique de jurisprudence contient une table des matières pratique qui vous donne immédiatement un aperçu des contributions liées. Cliquez sur une contribution de votre choix.



III. Comment se connecter? Mot de passe oublié?

Vous recevez vos données de connexion (login et mot de passe) par e-mail.

Le ‘login’ correspond à votre adresse e-mail.

Indiquez vos login et mot de passe dans les champs prévus à cet effet.



Mot de passé oublié ?

Cliquez sur le lien ‘Mot de passé oublié?’ et indiquez votre adresse e-mail. Votre mot de passe vous parviendra sans tarder.



IV. Recherche générale

Le **champ de recherche général** est conçu pour effectuer n'importe quelle recherche dans la banque de données. C'est le point de départ par excellence !



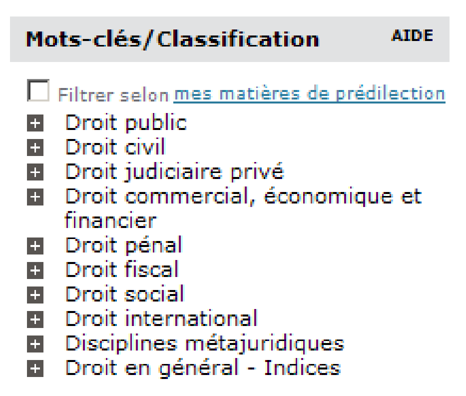
Jura utilise un **moteur de recherche puissant et intuitif**. Toutes les données de votre recherche peuvent être indiquées dans ce champ.

Le moteur identifie les mots composés (concepts juridiques) et exploite les relations sémantiques entre les mots (en particulier, la synonymie admise en droit).

Les résultats sont ensuite classés en fonction de la **pertinence**. Ce classement est le fruit d'un côté, de l'intelligence interne du moteur de recherche qui exploite toutes les données disponibles, et de l'autre, du travail rédactionnel en amont.

La rédaction de Jura attribue des mots-clés aux documents et y ajoute diverses données utiles, notamment celles relatives à l'application dans l'espace et dans le temps.

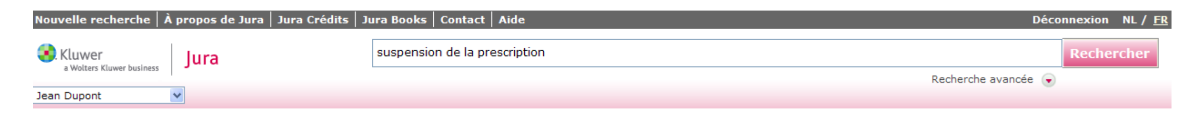
La rédaction de Jura a classé ces mots-clés selon les branches de droit traditionnellement reconnues. Cette classification, bien connue des juristes, se trouve en permanence dans la colonne de gauche de l'écran de recherche.



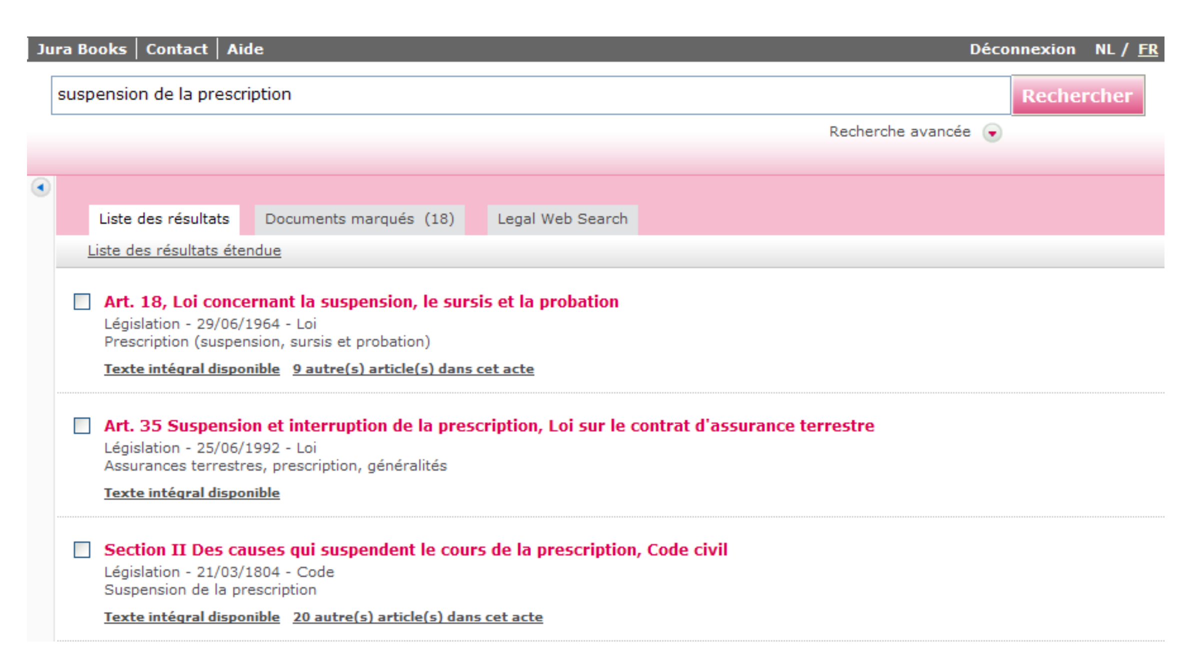
1. *Recherche générale ouverte*

Hypothèse : vous recherchez de l'information relative à la *suspension de la prescription*.

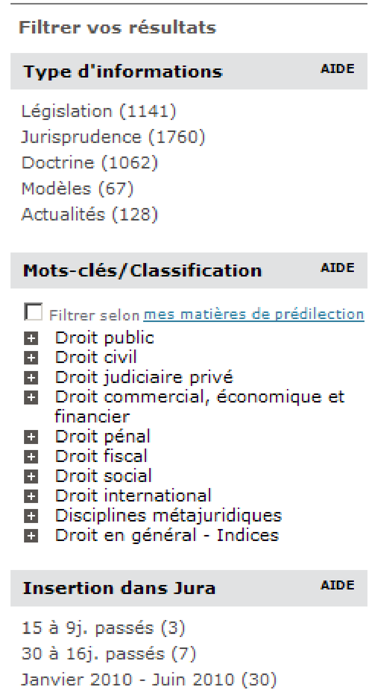
Indiquez dans le champ de recherche général tous les mots de cette expression et appuyez sur ENTER ou sur l'icône 'Rechercher' pour lancer la recherche.



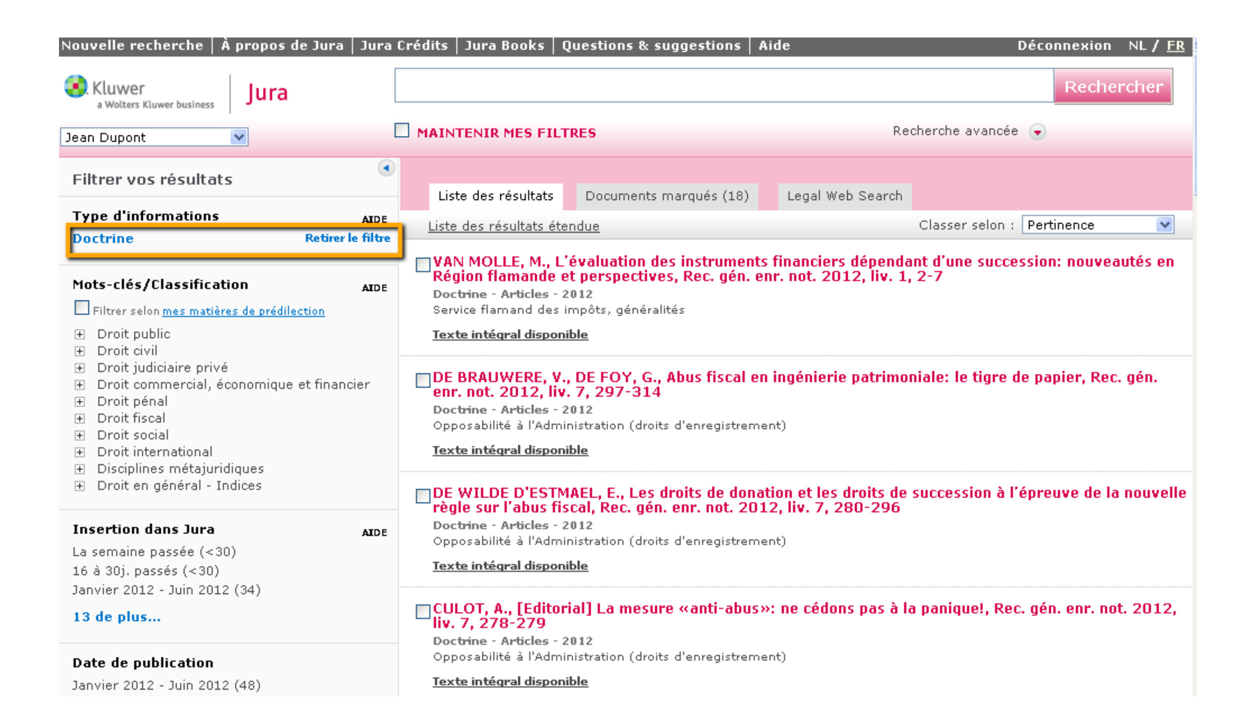
La liste des résultats apparaît en dessous du champ de recherche général.



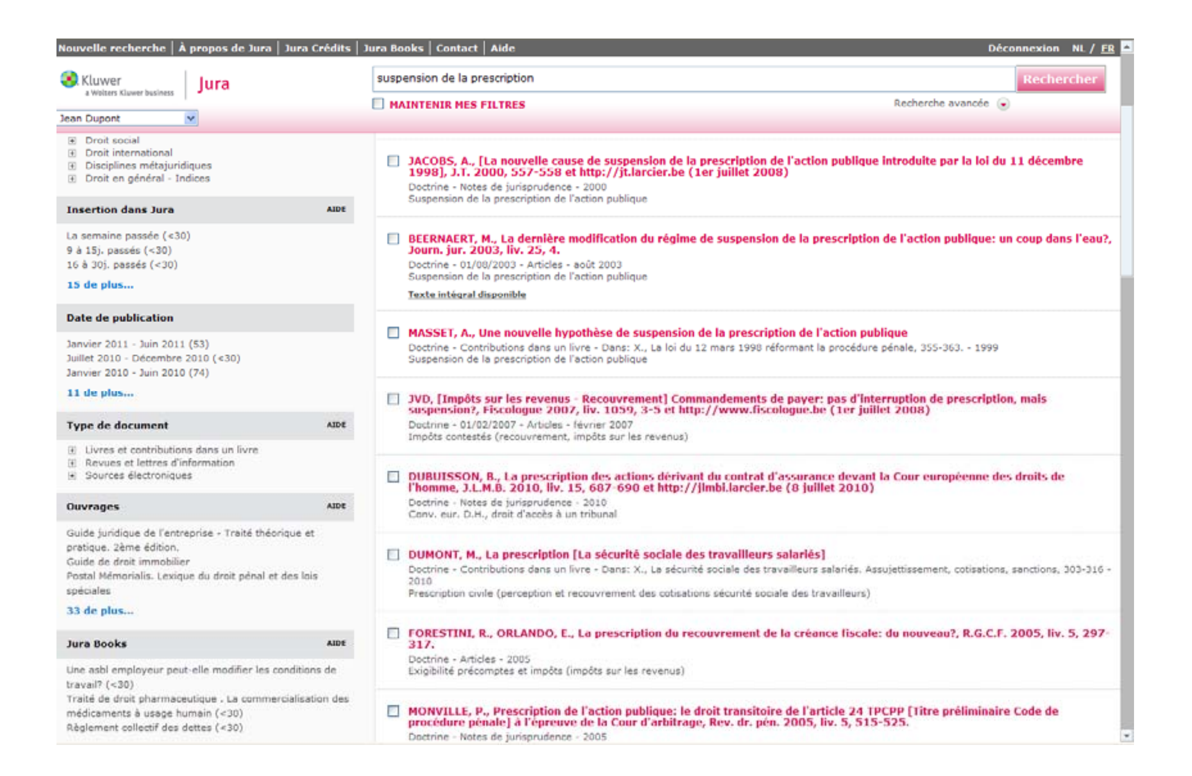
Cette liste des résultats peut ensuite être modulée à l'aide des filtres disponibles proposés dans la colonne de gauche.



Sélectionnez 'Doctrine' pour limiter la liste des résultats aux seuls documents de doctrine, classés selon leur degré de pertinence.



Utilisez la barre de défilement (*scrollbar*) à droite pour descendre plus loin dans la page et découvrir le filtre 'Type de document' pour trier davantage la liste des résultats.



2. Liste des résultats

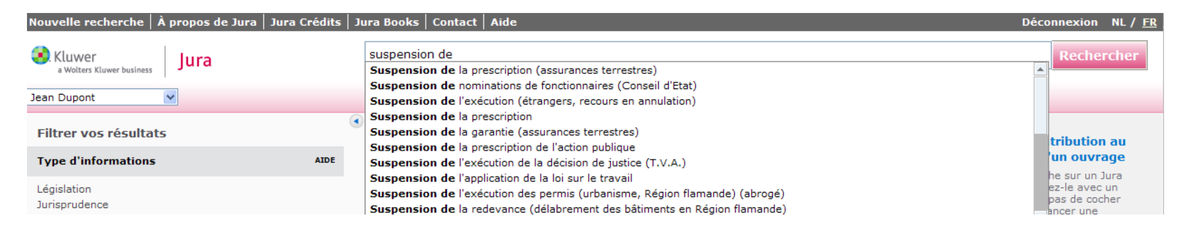
Vous pouvez modifier l'ordre de classement au sein de la liste des résultats selon le type d'information (voir coin supérieur droit de la liste) :

- **Législation** : selon la date de promulgation, la date de publication ou le type de texte. L'ordre chronologique est, par défaut, descendant.
- **Jurisprudence** : selon la date du prononcé ou le type de juridiction. L'ordre chronologique est, par défaut, descendant.
- **Doctrine** : selon la date du document ou selon le nom d'auteur.



3. Suggestion de mots-clés

Dès que vous commencer à taper les premières lettres d'un terme de recherche dans le champ de recherche général, le moteur de recherche vous suggère automatiquement des mots-clés dont au moins une partie commence par ces lettres.



Ces suggestions peuvent vous guider dans la préparation de votre recherche. Il ne vous reste plus qu'à sélectionner une proposition dans la liste pour l'afficher dans le champ de recherche.

Vous n'êtes, bien entendu, pas obligé d'utiliser au minimum un terme de recherche de cette liste. Vous pouvez indiquer tous les termes de votre choix, aussi communs ou atypiques soient-ils. Vous pouvez aussi sélectionner un mot-clé dans la liste et ensuite l'adapter dans le champ de recherche.

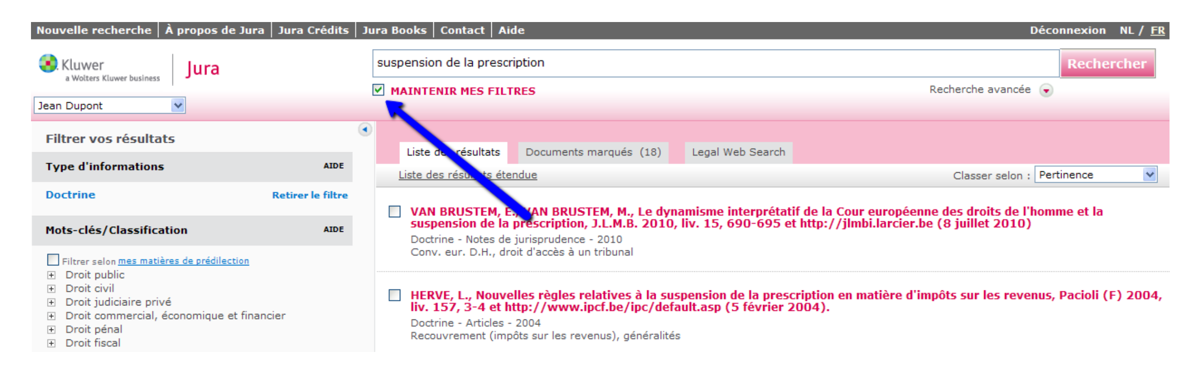
La suggestion de mots-clés que Jura vous propose, est intimement liée aux mots-clés sur la base desquels Jura a été construit. Ce sont ces mots-clés que vous retrouvez dans la classification (*cf.* colonne de gauche).

4. Maintien des filtres

Cochez l'option 'Maintenir mes filtres Jura', si vous voulez garder votre sélection préalable de filtres lorsque vous lancez une recherche générale.

Ex. :

- sélectionnez d'abord 'Législation' comme 'Type d'information' pour afficher une liste de résultats exclusivement en législation ;
- cochez 'Maintenir mes filtres Jura' ;
- indiquez 'Suspension de la prescription' comme termes de recherche ;
- Jura ne cherche que dans la législation les documents pertinents en matière de 'suspension de la prescription'.



Si vous ne cochez pas cette option, l'insertion d'un terme de recherche dans le champ de recherche général est considérée comme une nouvelle recherche.

Astuce. A l'aide de cette option, il est possible de constituer une liste de résultats uniquement sur la base d'une sélection minutieuse des filtres, et ensuite, d'y opérer une recherche sur la base de termes spécifiques et leurs synonymes.

5. Matières de prédilection

Vous pouvez restreindre vos recherches à vos matières de prédilection.

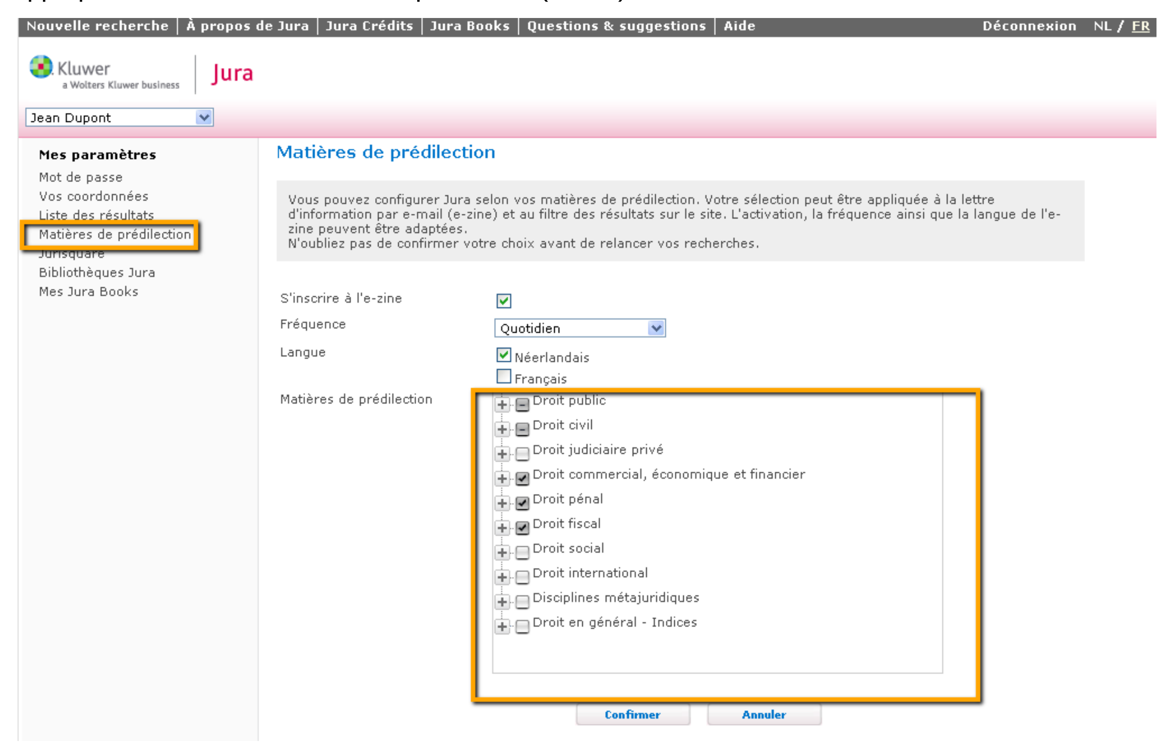
Ex. :

- vous êtes spécialisé en droit civil, droit judiciaire, droit pénal et droit social ; vous voulez exclure de la liste des résultats tous les documents relevant des autres branches du droit;
- sélectionnez tout d'abord ces différentes matières de prédilection ;
- ensuite, cochez l'option 'Filtrer selon mes matières de prédilection' ;
- tous les résultats qui ne relèvent pas de ces matières ne seront pas repris dans la liste des résultats.



Cliquez sur ‘mes matières de prédilection’ pour modifier la liste de ces matières.

Via ce lien vous êtes dirigé vers la page ‘Mes paramètres > Matières de prédilection’. Les modifications apportées à votre liste de matières de prédilection valent également pour la sélection appliquée à la lettre d’information par e-mail (e-zine).

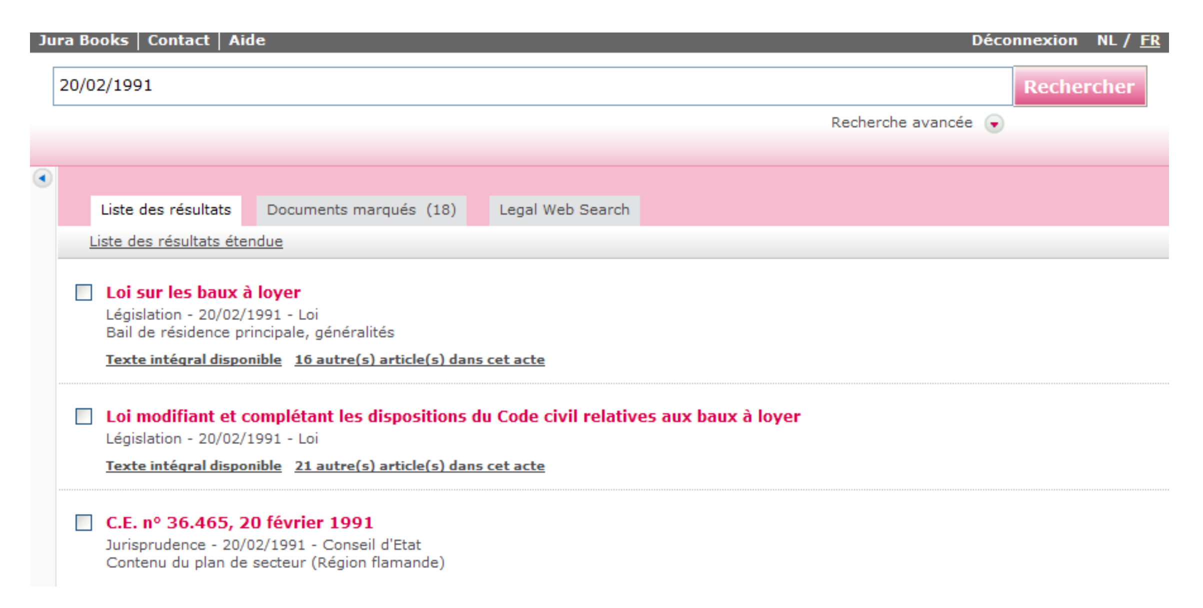


6. Recherche par date

La recherche par date est possible dans le champ de recherche général.

Indiquez la date recherchée dans le champ de recherche. Préférez le format jj/mm/aaaa.

> Ex. : vous recherchez la loi sur les baux à loyer du 20 février 1991, indiquez '20/02/1991' et lancez la recherche.



Dans la liste des résultats vous trouvez tous les documents datant du 20 février 1991.

Pour ce qui concerne la <u>législation</u>, la **date de promulgation** de l'acte se trouve sous l'intitulé. Quant à la <u>jurisprudence</u>, la **date du prononcé** de la décision est affichée dans la référence et sous celle-ci.

En législation, chaque élément de l'acte (articles et annexes) peut valoir comme résultat de la recherche.

> Ex. : vous voyez apparaître dans la liste des résultats la mention **« 16 autre(s) résultat(s) dans cet acte »** ; en cliquant sur ce lien vous faites apparaître une nouvelle liste comprenant ces 16 éléments de l'acte correspondant à votre recherche.

La recherche par date peut être menée par le biais du champ de recherche général ou par celui de la recherche avancée.

Dans le champ de recherche général, Jura considère la date indiquée comme suit :

- en **législation**, Jura recherche par date de promulgation ;
- en **jurisprudence**, Jura recherche par date du prononcé ;
- en **doctrine**, Jura recherche par date de publication.

La date peut être combinée avec un ou des terme(s) de recherche.

Formats reconnus - Exemples		
Date précise	Mois	Intervalle
24/03/2010 24.03.2010 24-03-2010 24 mars 2010 24 mars 2010	mars 2010	01/01/2010-31/03/2010 jan 2010 - mars 2010 janvier 2010 - mars 2010

Lorsque vous utilisez le filtre 'Type d'informations', une nouvelle option de filtrage par date apparaît plus bas dans la colonne de gauche. Grâce à celle-ci, vous pouvez trier les résultats en fonction de la date du document.

- Législation : date de promulgation ;
- Jurisprudence : date de prononciation ;
- Doctrine : date de publication ;
- Modèles et actualités : aucun filtre additionnel.

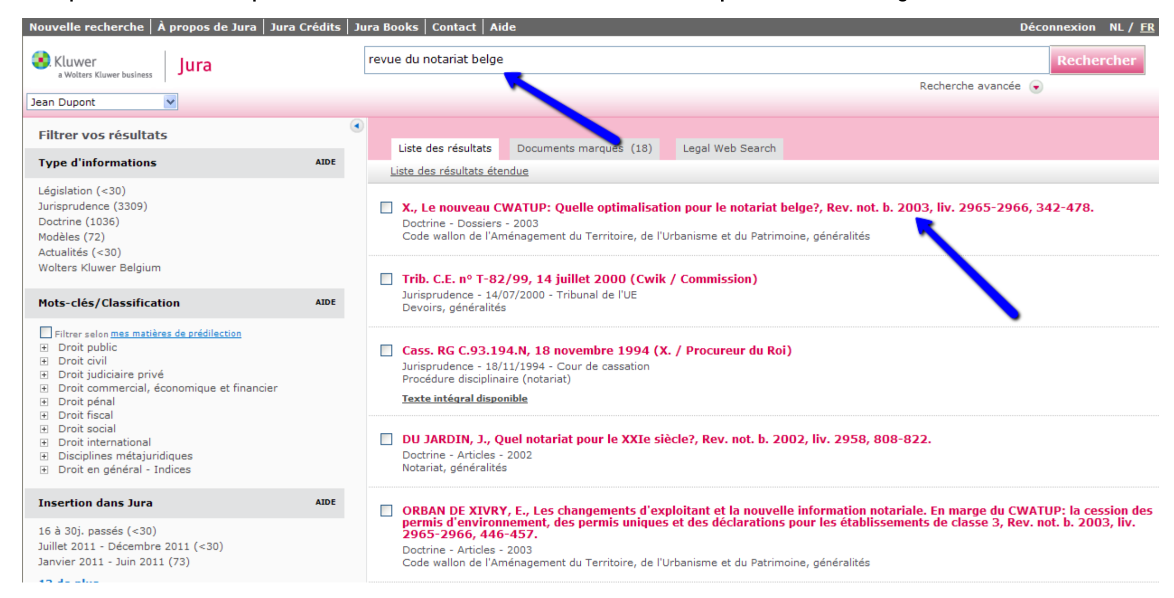
Le filtre 'Insertion dans Jura' vous permet de trier les résultats en fonction de la date d'encodage dans la banque de données.

Astuce. Grâce à ce filtre, vous pouvez mettre en évidence les documents récemment ajoutés (utile lorsque vous effectuez régulièrement la même recherche).

7. Recherche par revue

La recherche par nom de revue juridique est possible dans le champ de recherche général.

Indiquez le nom complet de la revue recherchée dans le champ de recherche général.



Le moteur de recherche donne plus de poids aux résultats dont la source de publication correspond parfaitement au nom de la revue recherchée. De cette façon, ces documents se trouvent dans le haut dans la liste des résultats.

Les résultats dans lesquels le nom de la revue recherchée est cité, se trouvent également dans la liste des résultats, mais ils y sont classés plus bas.

Vous pouvez également rechercher par nom de revue juridique via le champ 'Source de publication' dans les options de <u>recherche avancée</u> (voy. III.6).

8. Recherche par auteur

La recherche par nom d'auteur est possible dans le champ de recherche général.

Indiquez le nom de l'auteur, éventuellement accompagné de l'initiale du prénom, dans le champ de recherche général.



Le moteur de recherche donne plus de poids aux résultats dont l'auteur correspond parfaitement au nom recherché. De cette façon, ces documents se trouvent dans le haut dans la liste des résultats.

Les résultats dans lesquels le nom d'auteur recherché est cité, se trouvent également dans la liste des résultats, mais ils y sont classés plus bas.

Vous pouvez également rechercher par nom d'auteur via le champ 'Auteur(s)' dans les options de recherche avancée (voy. III.5).

9. Recherche d'une décision de jurisprudence

La recherche d'une décision précise de jurisprudence est possible dans le champ de recherche général.

Indiquez dans ce champ le nom de la juridiction et la date du prononcé.

Utilisez de préférence les abréviations usuelles des noms de juridiction. Voy. P. VANDERNOOT (sous la direction de), *Guide des citations, références et abréviations juridiques*, 5e éd., Waterloo, Kluwer, 2010.

Ex. :

- 'Cass. 15 février 1991' ou 'Cass. 15/02/1991'
- 'Bruxelles 24 février 2000'
- 'Prés. Comm. Bruxelles 27 novembre 1997'



10. Recherche d'un article de loi

En législation, vous disposez, pour chaque acte, d'une table des matières dans la colonne de gauche. En parcourant cette arborescence (appuyez sur '+' pour la développer), il est aisé de retrouver et sélectionner un article précis.

Néanmoins, la recherche directe d'un article de loi précis est également possible dans le champ de recherche général.

Indiquez dans ce champ 'art.' suivi du numéro de l'article recherché ainsi que l'intitulé abrégé ou pas de l'acte concerné.

Utilisez de préférence les abréviations usuelles de législation. Voy. P. VANDERNOOT (sous la direction de), *Guide des citations, références et abréviations juridiques*, 5e éd., Waterloo, Kluwer, 2010.

Ex. :

- ‘art. 46 Const.’ ou ‘article 46 Constitution’
- ‘art. 35 C. jud.’ ou ‘art. 35 Code judiciaire’
- ‘art. 10 CEDH’ ou ‘art. 10 C.E.D.H.’ ou ‘art. 10 Conv. eur. D.H.’



11. Recherche par dénomination abrégée (législation/jurisprudence)

En législation, de nombreux actes sont désignés, dans la pratique, par des dénominations abrégées (abréviations).

P. ex. : Loi Breyne, Loi Renault, Décret inscriptions, Directive Bolkestein, etc.



La jurisprudence connaît le même phénomène.

P. ex. : arrêt Leski, arrêt BHV, arrêt Bosman, arrêt Taxquet, arrêt Fortis, jurisprudence Antigone, etc.

Jura intègre ces informations.

Autrement dit, si vous ne connaissez que le surnom du document recherché, n’hésitez pas à l’indiquer dans le champ de recherche général.

Si cette abréviation est connue de Jura, le document correspondent se trouvera dans le haut de la liste des résultats.

En législation, les abréviations usuelles connues apparaissent dans la présentation complète de l'acte sous l'onglet 'A propos de cet acte'.



12. Recherche par numéro de rôle

Dans le cadre de la recherche fermée de jurisprudence, le numéro de rôle est une donnée très précieuse.

La recherche d'un numéro de rôle précis est possible dans le champ de recherche général.

Indiquez dans ce champ le numéro de rôle complet ou, le cas échéant, une partie de celui-ci. Jura vous présente, sous la forme d'une liste, tous les décisions dans lesquelles ce numéro de rôle apparaît.

Ex. : 'RG C.02.0570.F' ou 'C.02.0570.F'



V. Recherche avancée

Grâce aux options de la recherche avancée vous pouvez circonscrire votre recherche à l'aide de champs de recherche spécifiques (auteur, date, type de document, sources de publication, n° Kluwer).

Ces champs peuvent être utilisés séparément mais aussi combinés entre eux et/ou avec le champ de recherche général (recherche croisée).

1. Opérateurs booléens

En 'recherche avancée', il est vous possible d'utiliser les opérateurs booléens bien connus (AND, OR, NOT). Des champs spécifiques ont été prévus pour chaque opérateur.

- **Tous les mots suivants**. La recherche a pour objet tous les mots indiqués dans ce champ et ce de manière cumulative (opérateur ET). Il est en outre tenu compte d'éventuels synonymes admis en droit. Les documents liés à un mot-clé correspondant aux mots recherchés sont considérés comme plus pertinents.

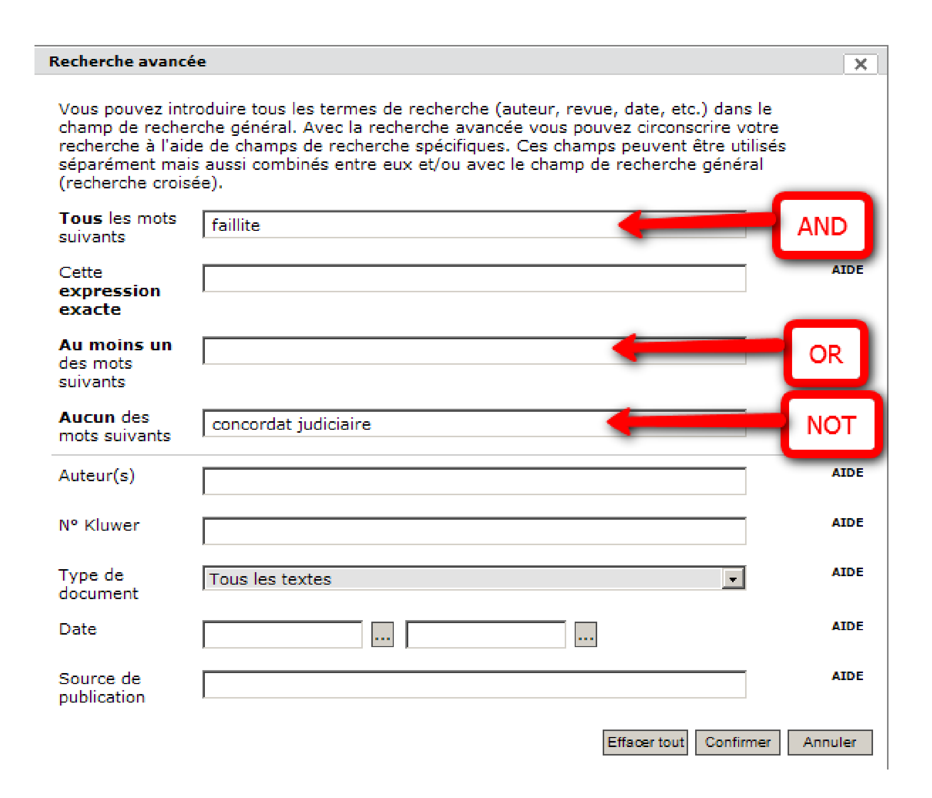
- **Cette expression exacte.** La recherche a exclusivement pour objet la chaîne de mots telle qu'indiquée dans ce champ.

- **Au moins un des mots suivants.** La recherche a pour objet tous les mots indiqués dans ce champ et ce de manière alternative (opérateur OU).

- **Aucun des mots suivants.** Les mots indiqués dans ce champ sont exclus de la recherche. Ce critère permet de réduire efficacement le « bruit » qui peut affecter la recherche.

  Ex. : indiquez « épuration eau » dans le champ 'Tous les mots suivants' et « Flandre flamand Bruxelles bruxellois » dans le champ 'Aucun des mots suivants' pour restreindre la recherche aux seules sources relatives à la Région wallonne (particulièrement utile en doctrine et jurisprudence).

  Ex. : indiquez « faillite » dans le champ 'Tous les mots suivants' et « concordat judiciaire » dans le champ 'Aucun des mots suivants'.

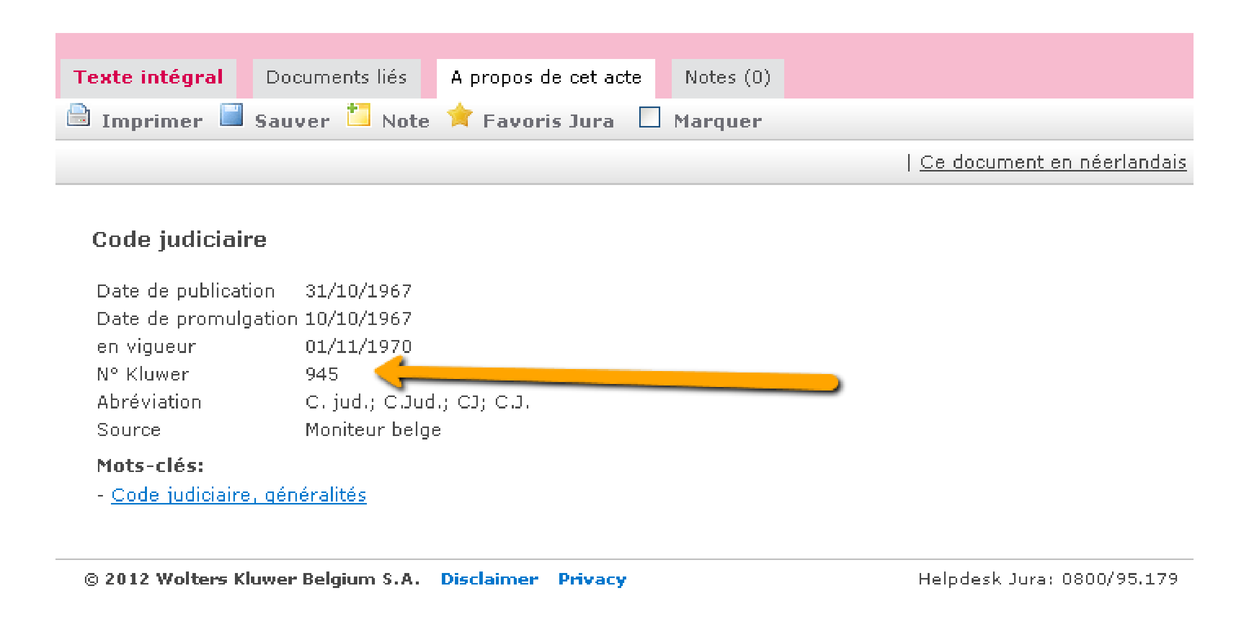


2. N° Kluwer

Indiquez le n° Kluwer d'un document pour être directement conduit vers ce document.



Le numéro Kluwer se trouve sous l'onglet 'A propos de cet acte' dans la présentation complète du document en législation.



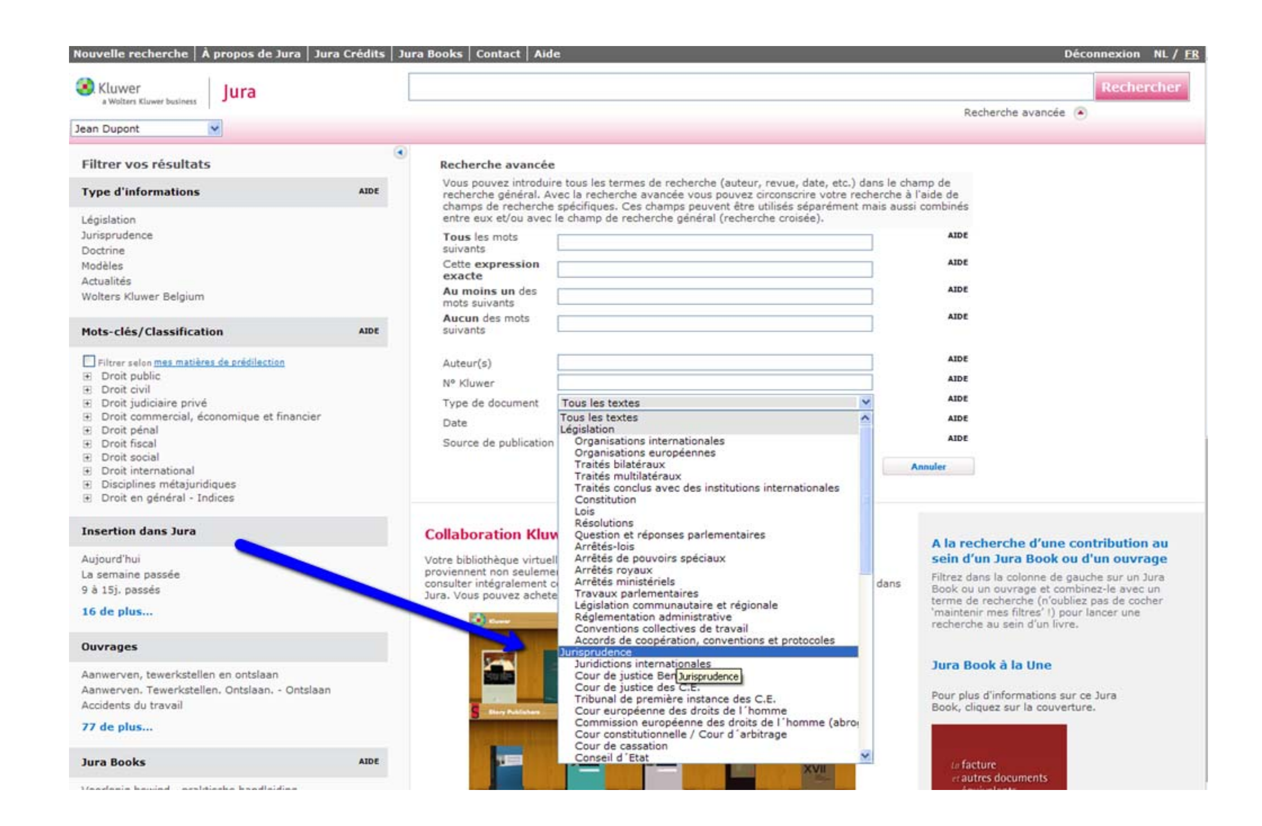
Sur papier, les recueils de législation publiés par Kluwer (Législation belge usuelle, Codes professionnels annotés, Code Baccalauréat-Master, Kluwer Code de base, etc.) comportent la mention du numéro à côté de l'intitulé de l'acte. Le numéro Kluwer est précédé par un '@'.

3. Type de document

Vous pouvez affiner votre recherche sur la base de la nature du document.

La sélection peut avoir lieu au niveau supérieur (législation, jurisprudence, doctrine ou modèles) ou au niveau approfondi. P. ex. : arrêtés ministériels ; arrêt du Conseil d'Etat ; arrêt de la Cour constitutionnelle, etc.

Le champ 'Type de document' se présente sous la forme d'une liste déroulante structurée en fonction des trois grandes catégories de sources du droit.

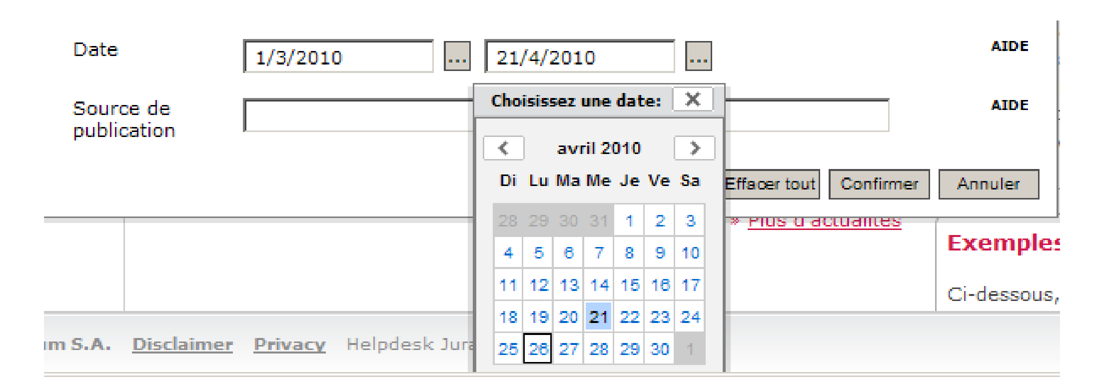


Nouvelle recherche | À propos de Jura | Jura Crédits | Jura Books | Contact | Aide
Déconnexion NL / FR
Kluwer
a Wolters Kluwer business
Jura
Rechercher
Recherche avancée
Jean Dupont
Filtrer vos résultats
Type d'informations
AIDE
Législation
Jurisprudence
Doctrine
Modèles
Actualités
Wolters Kluwer Belgium
Mots-clés/Classification
Filtrer selon mes matières de prédilection
Droit public
Droit civil
Droit judiciaire privé
Droit commercial, économique et financier
Droit pénal
Droit fiscal
Droit social
Droit international
Disciplines métajuridiques
Droit en général - Indices
Insertion dans Jura
Aujourd'hui
La semaine passée
9 à 15j. passés
16 de plus...
Ouvrages
Aanwerven, tewerkstellen en ontslaan
Aanwerven. Tewerkstellen. Ontslaan. - Ontslaan
Accidents du travail
77 de plus...
Jura Books
Recherche avancée
Vous pouvez introduire tous les termes de recherche (auteur, revue, date, etc.) dans le champ de recherche général. Avec la recherche avancée vous pouvez circonscrire votre recherche à l'aide de champs de recherche spécifiques. Ces champs peuvent être utilisés séparément mais aussi combinés entre eux et/ou avec le champ de recherche général (recherche croisée).
Tous les mots suivants
Cette expression exacte
Au moins un des mots suivants
Aucun des mots suivants
Auteur(s)
N° Kluwer
Type de document
Date
Source de publication
Tous les textes
Législation
Organisations internationales
Organisations européennes
Traités bilatéraux
Traités multilatéraux
Traités conclus avec des institutions internationales
Constitution
Lois
Résolutions
Question et réponses parlementaires
Arrêtés-lois
Arrêtés de pouvoirs spéciaux
Arrêtés royaux
Arrêtés ministériels
Travaux parlementaires
Législation communautaire et régionale
Réglementation administrative
Conventions collectives de travail
Accords de coopération, conventions et protocoles
Jurisprudence
Juridictions internationales
Cour de justice Ben
Cour de justice des C.E.
Tribunal de première instance des C.E.
Cour européenne des droits de l'homme
Commission européenne des droits de l'homme (abro
Cour constitutionnelle / Cour d'arbitrage
Cour de cassation
Conseil d'Etat
Annuler
Collaboration Kluw
A la recherche d'une contribution au sein d'un Jura Book ou d'un ouvrage
Filtrez dans la colonne de gauche sur un Jura Book ou un ouvrage et combinez-le avec un terme de recherche (n'oubliez pas de cocher 'maintenir mes filtres' !) pour lancer une recherche au sein d'un livre.
Jura Book à la Une
Pour plus d'informations sur ce Jura Book, cliquez sur la couverture.

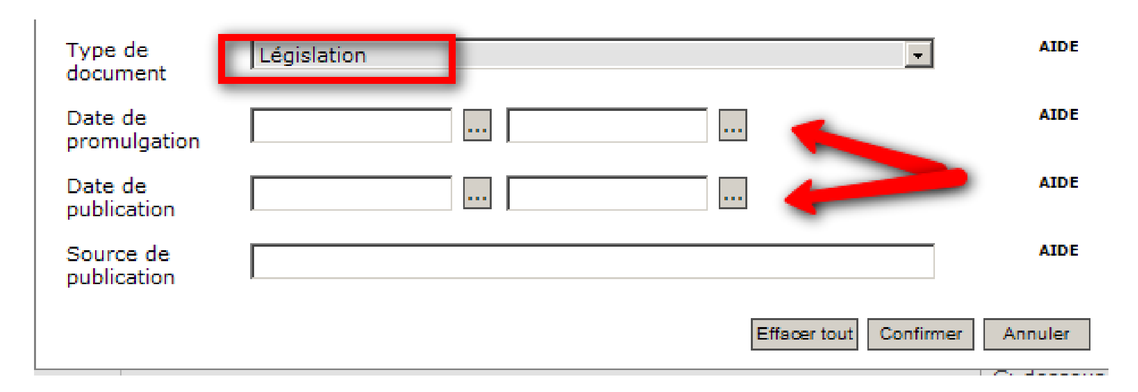
4. Date

Vous pouvez rechercher un document (une loi, un jugement, etc.) sur la base de sa date.

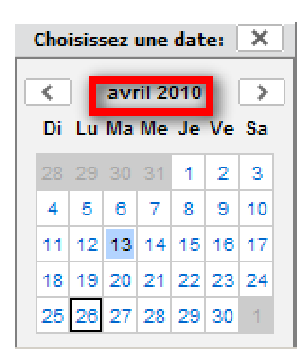
Indiquez la date du document par le biais du calendrier ou en respectant le format jj/mm/aaaa.

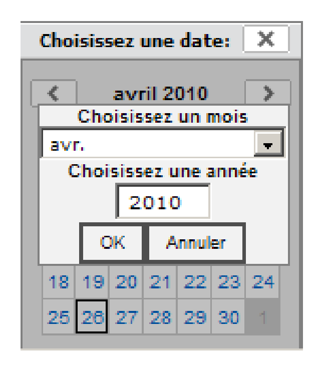


Si vous recherchez de la législation, sélectionnez au préalable la nature de l'acte adéquate dans « Type de document ». Une distinction est alors faite entre « Date de promulgation » et « Date de publication ».



En cliquant sur le bouton [...] vous pouvez sélectionner une date directement dans le calendrier. Choisissez d'abord le mois et l'année (en cliquant dessus) et ensuite le jour précis dans la grille.





Si vous indiquez la date manuellement. Utilisez le format jj/mm/aaaa.

Ex. : 19/12/2006 ou 3/7/1978.

Dans ce cas, si vous recherchez une date précise, vous devez l'indiquer dans les deux champs de l'intervalle de recherche. A défaut, votre recherche portera sur une période ayant comme point de départ la date indiquée.

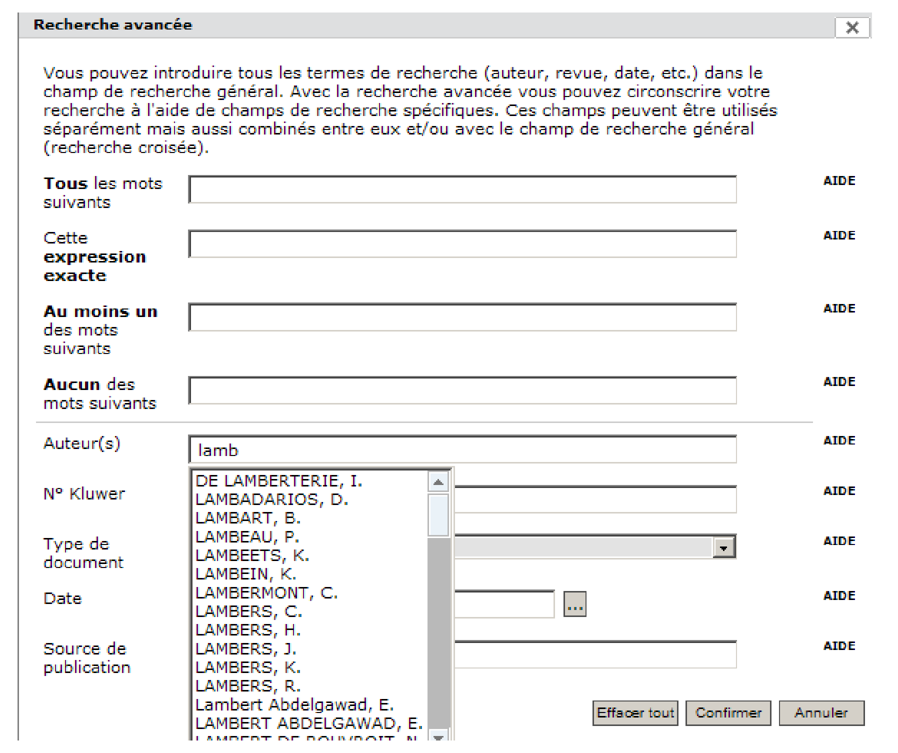
Date 1/3/2010 ... 1/3/2010 ... AIDE

5. Auteur

Vous pouvez rechercher un document (doctrine ou modèle) sur la base du nom de son auteur.

Indiquez un ou plusieurs nom(s) dans le champ 'Auteur(s)'.

Ex. : 'Lambert' ou 'Delpérée ; Van Ommeslaghe'



Ce champ suggère automatiquement des noms d’auteur. Indiquez les premières lettres du patronyme ou une partie de celui-ci. Une liste de noms commençant avec ces lettres ou dont une partie commence avec celles-ci apparaît.

Sélectionnez le nom et confirmez votre choix pour lancer votre recherche.

Si votre recherche porte sur plusieurs noms, séparez-les par un point-virgule. La suggestion automatique ne fonctionne que pour le premier nom. Pour les noms suivants, indiquez la bonne orthographe. La recherche utilise l’opérateur OU.

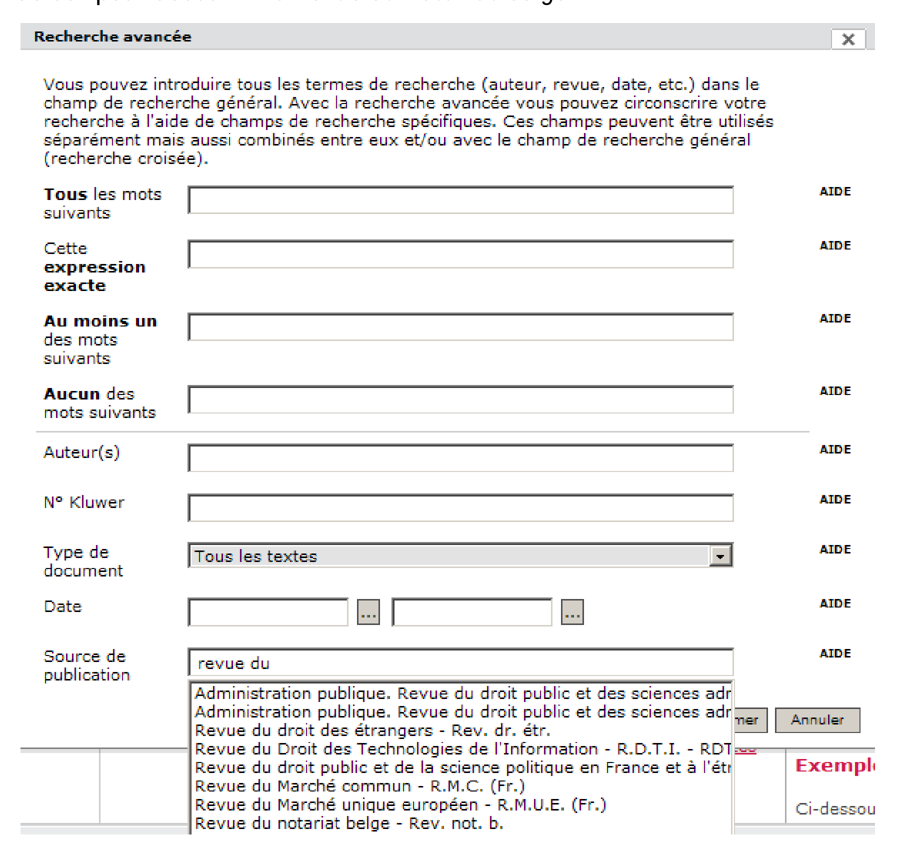
> Astuce. Le champ ‘Auteur(s)’ de la recherche avancée limite la recherche à la liste des auteurs des publications répertoriées dans Jura. Cela permet d’exclure tous les documents où le nom de l’auteur est cité ou repris dans une note (utile lorsque l’auteur est une sommité).

6. Source de publication

Vous pouvez rechercher un document (ex. : un article de doctrine, un jugement) sur la base de sa source de publication.

Pour ce faire, il y a lieu d’utiliser le champ ‘Source de publication’.

> Ex. : tapez ‘R.G.’ pour faire apparaître la *Revue générale de droit civil belge* (R.G.D.C.) ou ‘Revue du’ pour découvrir la *Revue du notariat belge*.



Ce champ suggère automatiquement des noms de publication. Indiquez les premières lettres du nom ou une partie de celui-ci. Une liste de noms commençant avec ces lettres ou dont une partie commence avec celles-ci apparaît. Les abréviations usuelles sont également reconnues. N’oubliez pas les points.

Liste des abréviations usuelles, voy. P. VANDERNOOT (sous la direction de), *Guide des citations, références et abréviations juridiques*, 5e éd., Waterloo, Kluwer, 2010.

Astuce. Le champ 'Source de publication' de la recherche avancée limite la recherche à la liste des noms des **revues juridiques** répertoriées dans Jura. Cela permet d'exclure tous les documents où le nom de la revue est cité ou repris dans une note. Cela veut dire logiquement que seuls les articles publiés dans la revue sélectionnée apparaîtront dans la liste des résultats.

VI. Filtres

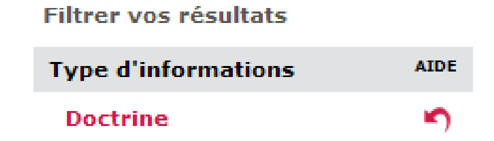
Vous pouvez trier les résultats avant ou après la recherche. Ce tri s'opère grâce aux différents filtres présents dans la colonne de gauche.

La démarche la plus 'naturelle' dans Jura consiste à rechercher et puis trier.

Néanmoins, il vous est toujours possible de sélectionner des filtres préalablement à une recherche. Pour créer ce filtre préalable, faites, tout d'abord, votre choix au sein des filtres, ensuite, utilisez l'option 'Maintenir mes filtres Jura' (voy. III.4) ou 'Filtrer selon mes matières de prédilection' (voy. III.5).

1. Type d'informations

Vous pouvez affiner votre recherche selon le type d'informations attendu (législation, jurisprudence, doctrine, modèles et brèves d'actualité). Ce filtre peut être sélectionné avant ou après la recherche de base.

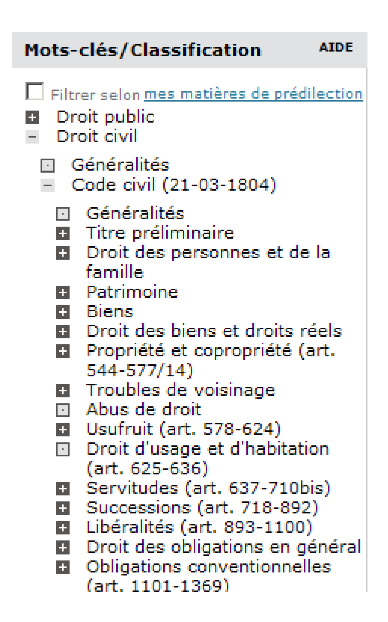


2. Mots-clés/Classification

Vous pouvez entamer une recherche directement via la classification propre à Jura.

Cliquez sur '+' pour développer davantage l'arborescence. La sélection d'un mot-clé opère comme un filtre dynamique : une liste de résultats est automatiquement générée sur la base de ce mot-clé.

Pour effectuer une recherche croisée (classification + recherche de base), cochez l'option 'Maintenir mes filtres Jura' sous le champ de recherche de base (voy. III.4).

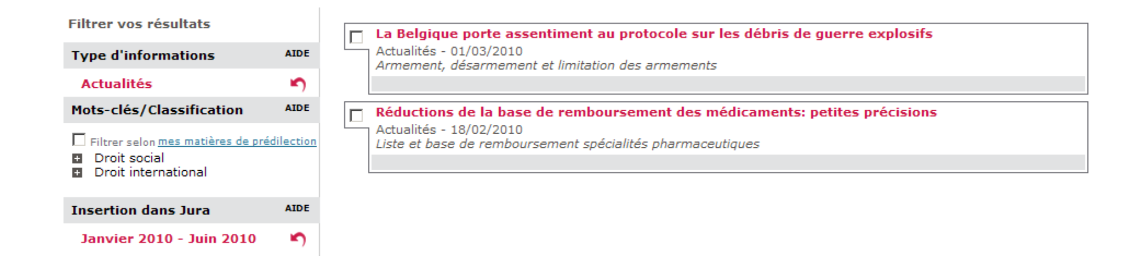


3. Insertion dans Jura

Souhaitez-vous consulter toutes les brèves d'actualité d'une certaine période ?

Le filtre 'Insertion dans Jura' trie les résultats en fonction de la date d'insertion dans la banque de données.

> **Astuce.** Utilisez ce filtre en combinaison avec le filtre 'Type d'informations' ou la fonctionnalité 'Filtrer sur mes matières de prédilection'. Vous pouvez ainsi aisément découvrir ce qui est nouveau dans vos matières de prédilection.



4. Date – Période

Lorsque vous utilisez le filtre 'Type d'informations', une nouvelle option de **filtrage par date** apparaît plus bas dans la colonne de gauche. Grâce à celle-ci, vous pouvez trier les résultats en fonction de la date du document.

- Législation : date de promulgation ;
- Jurisprudence : date de prononciation ;
- Doctrine : date de publication ;
- Modèles et actualités : aucun filtre additionnel.

Législation :

Date de promulgation AIDE

La semaine passée (2)
15 à 9j. passés (6)
30 à 16j. passés (553)

14 de plus...

Jurisprudence :

Date de prononciation AIDE

30 à 16j. passés (12)
Janvier 2010 - Juin 2010 (131)
Juillet 2009 - Décembre 2009 (621)

12 de plus...

Doctrine :

Date de publication AIDE

Janvier 2010 - Juin 2010 (2302)
Juillet 2009 - Décembre 2009 (172)
Janvier 2009 - Juin 2009 (7813)

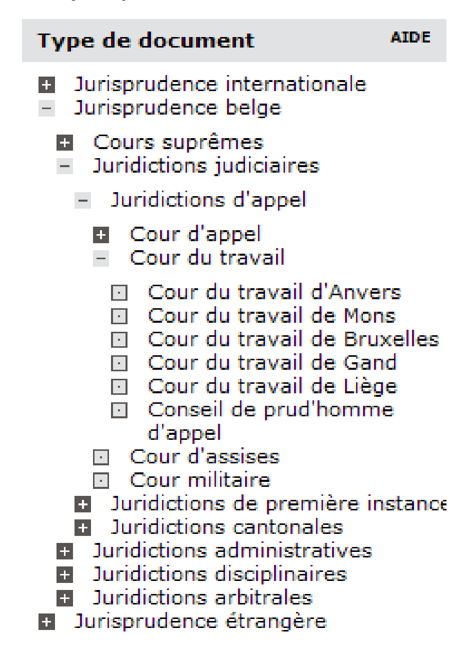
11 de plus...

5. Type de document

Pour chaque catégorie de sources du droit, vous pouvez filtrer la liste des résultats sur la base de la nature précise du document.

Cliquez sur '+' pour développer davantage l'arborescence.

> Ex. : 'Arrêtés royaux' en législation; 'Cour européenne des droits de l'homme' en jurisprudence ; 'Aperçus de jurisprudence' en doctrine.



6. Ouvrages

L'ensemble des ouvrages (monographies, ouvrages collectifs, annuaires, recueils) concernés par la liste des résultats apparaît par le biais du filtre 'ouvrages'.

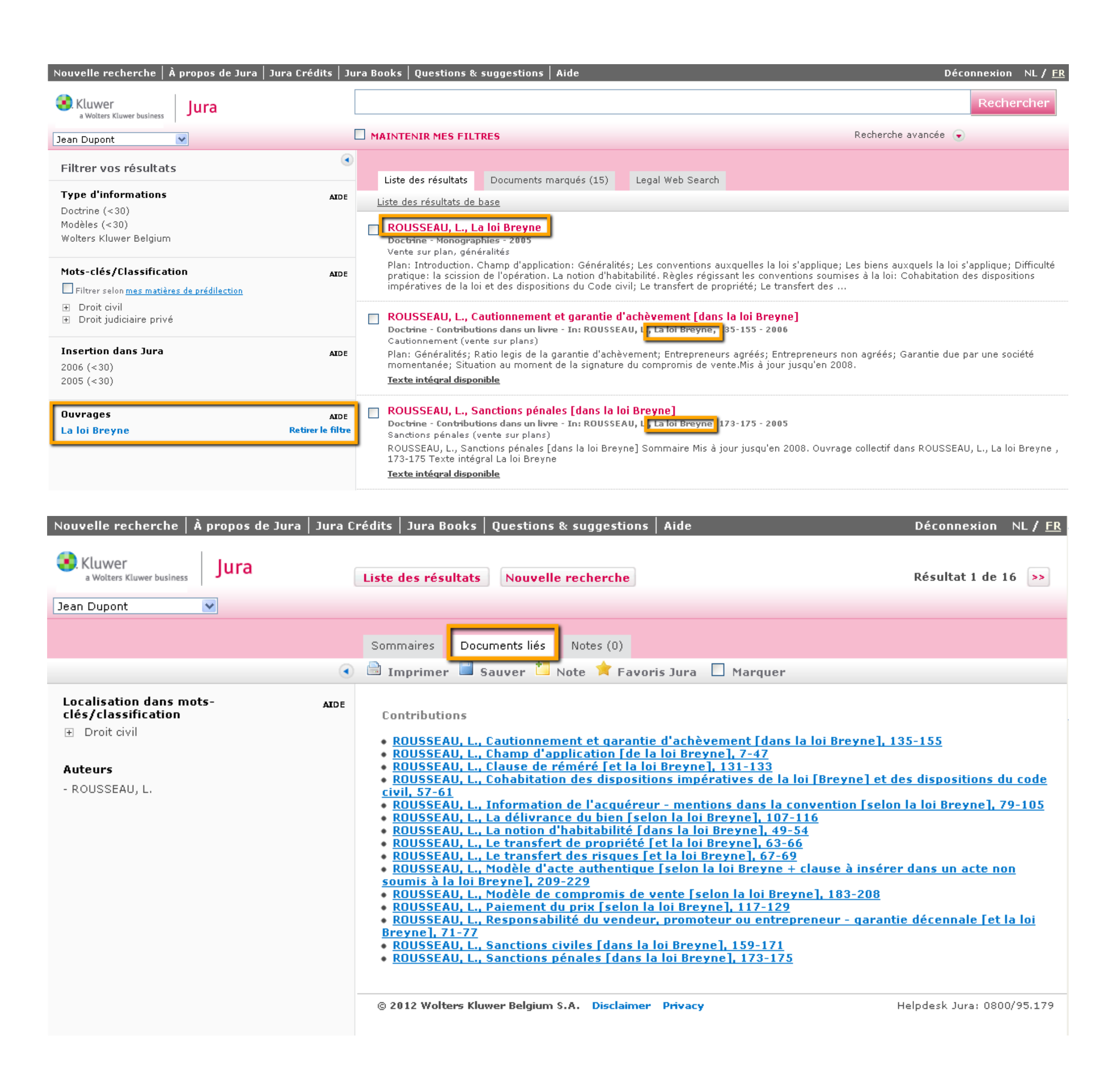
Ouvrages

Algemene Modellenverzameling voor de Rechtspraktijk
Beginselen van strafrechtspleging
Bestendig Handboek
Deskundigenonderzoek

73 de plus...

En sélectionnant un ouvrage, vous filtrez la liste des résultats sur cette base.

En cliquant sur le titre d'un ouvrage dans cette liste, vous êtes renvoyé vers la fiche de cet ouvrage. Si l'ouvrage comporte plusieurs contributions, vous pouvez les consulter via l'onglet 'Documents liés'.

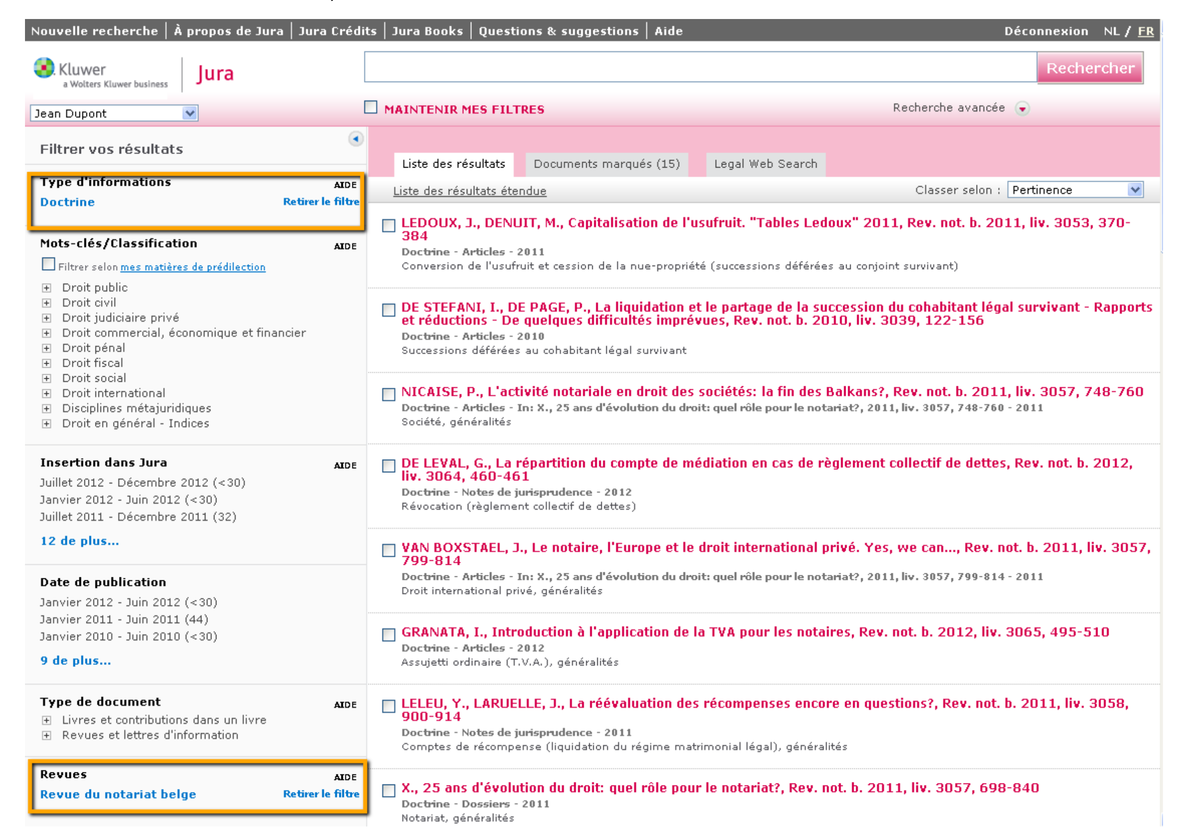


Nouvelle recherche | À propos de Jura | Jura Crédits | Jura Books | Questions & suggestions | Aide
Déconnexion NL / FR
Kluwer a Wolters Kluwer business
Jura
Rechercher
Jean Dupont
MAINTENIR MES FILTRES
Recherche avancée
Filtrer vos résultats
Type d'informations AIDE
Doctrine (<30)
Modèles (<30)
Wolters Kluwer Belgium
Mots-clés/Classification AIDE
Filtrer selon mes matières de prédilection
Droit civil
Droit judiciaire privé
Insertion dans Jura AIDE
2006 (<30)
2005 (<30)
Ouvrages AIDE
La loi Breyne
Retirer le filtre
Liste des résultats
Documents marqués (15)
Legal Web Search
Liste des résultats de base
ROUSSEAU, L., La loi Breyne
Doctrine - Monographies - 2005
Vente sur plan, généralités
Plan: Introduction. Champ d'application: Généralités; Les conventions auxquelles la loi s'applique; Les biens auxquels la loi s'applique; Difficulté pratique: la scission de l'opération. La notion d'habitabilité. Règles régissant les conventions soumises à la loi: Cohabitation des dispositions impératives de la loi et des dispositions du Code civil; Le transfert de propriété; Le transfert des ...
ROUSSEAU, L., Cautionnement et garantie d'achèvement [dans la loi Breyne]
Doctrine - Contributions dans un livre - In: ROUSSEAU, L., La loi Breyne, 135-155 - 2006
Cautionnement (vente sur plans)
Plan: Généralités; Ratio legis de la garantie d'achèvement; Entrepreneurs agréés; Entrepreneurs non agréés; Garantie due par une société momentanée; Situation au moment de la signature du compromis de vente.Mis à jour jusqu'en 2008.
Texte intégral disponible
ROUSSEAU, L., Sanctions pénales [dans la loi Breyne]
Doctrine - Contributions dans un livre - In: ROUSSEAU, L., La loi Breyne, 173-175 - 2005
Sanctions pénales (vente sur plans)
ROUSSEAU, L., Sanctions pénales [dans la loi Breyne] Sommaire Mis à jour jusqu'en 2008. Ouvrage collectif dans ROUSSEAU, L., La loi Breyne , 173-175 Texte intégral La loi Breyne
Texte intégral disponible
Nouvelle recherche | À propos de Jura | Jura Crédits | Jura Books | Questions & suggestions | Aide
Déconnexion NL / FR
Kluwer a Wolters Kluwer business
Jura
Liste des résultats
Nouvelle recherche
Résultat 1 de 16 >>
Jean Dupont
Sommaires
Documents liés
Notes (0)
Imprimer Sauver Note Favoris Jura Marquer
Localisation dans mots-clés/classification AIDE
Droit civil
Auteurs
- ROUSSEAU, L.
Contributions
ROUSSEAU, L., Cautionnement et garantie d'achèvement [dans la loi Breyne], 135-155
ROUSSEAU, L., Champ d'application [de la loi Breyne], 7-47
ROUSSEAU, L., Clause de réméré [et la loi Breyne], 131-133
ROUSSEAU, L., Cohabitation des dispositions impératives de la loi [Breyne] et des dispositions du code civil, 57-61
ROUSSEAU, L., Information de l'acquéreur - mentions dans la convention [selon la loi Breyne], 79-105
ROUSSEAU, L., La délivrance du bien [selon la loi Breyne], 107-116
ROUSSEAU, L., La notion d'habitabilité [dans la loi Breyne], 49-54
ROUSSEAU, L., Le transfert de propriété [et la loi Breyne], 63-66
ROUSSEAU, L., Le transfert des risques [et la loi Breyne], 67-69
ROUSSEAU, L., Modèle d'acte authentique [selon la loi Breyne + clause à insérer dans un acte non soumis à la loi Breyne], 209-229
ROUSSEAU, L., Modèle de compromis de vente [selon la loi Breyne], 183-208
ROUSSEAU, L., Paiement du prix [selon la loi Breyne], 117-129
ROUSSEAU, L., Responsabilité du vendeur, promoteur ou entrepreneur - garantie décennale [et la loi Breyne], 71-77
ROUSSEAU, L., Sanctions civiles [dans la loi Breyne], 159-171
ROUSSEAU, L., Sanctions pénales [dans la loi Breyne], 173-175
© 2012 Wolters Kluwer Belgium S.A. Disclaimer Privacy
Helpdesk Jura: 0800/95.179

7. Revues

L'ensemble des revues concernées par la liste des résultats apparaît sous le filtre 'revues'. Le nombre de documents trouvés par revue est indiqué entre parenthèses.

En sélectionnant une revue, vous filtrez la liste des résultats sur cette base.



VII. Espace de travail personnel

1. Récemment consultés

La fonctionnalité 'Historique' concerne les <u>documents consultés</u> et les <u>recherches effectuées</u> dans la banque de données.

L'**onglet 'Récemment consultés'** présente tous les documents que vous avez consultés lors de vos dernières sessions sur Jura, sous la forme d'une liste (classement chronologique descendant).

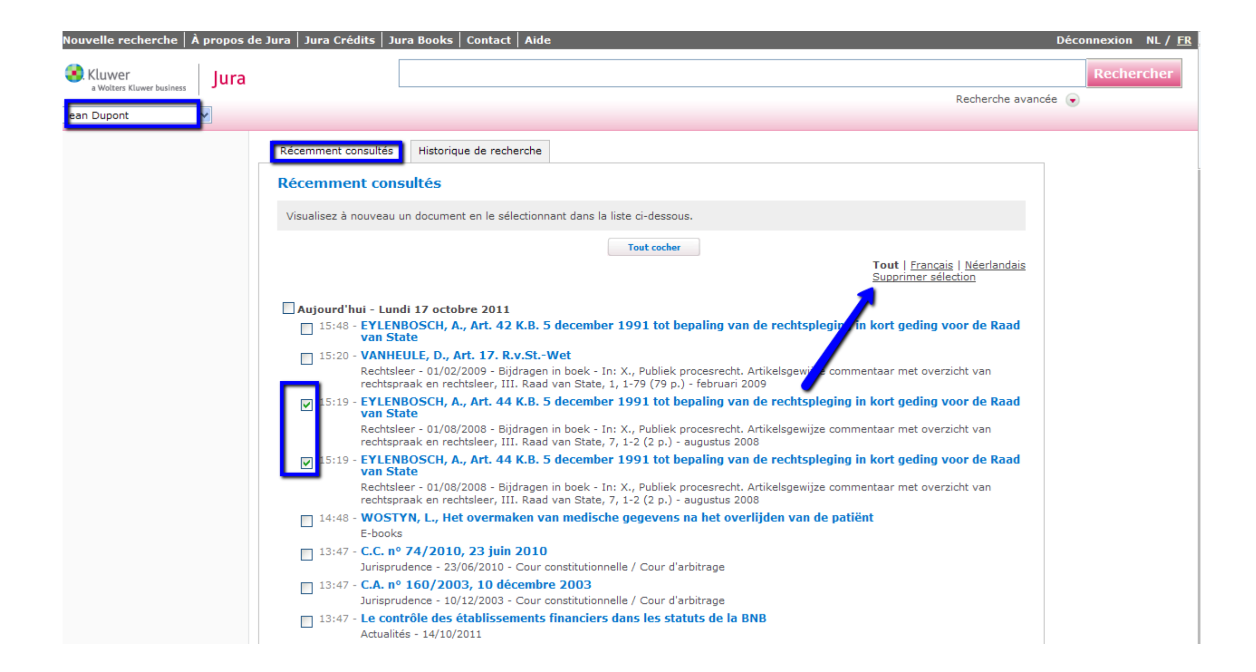
Pour visualiser à nouveau un document, il suffit de le sélectionner dans la liste.

<u>Entretien de la liste</u>

Il vous est loisible de supprimer tout ou partie des éléments de cette liste.

Cochez la case qui se trouve soit devant une date, soit devant une référence, et cliquez ensuite sur 'Supprimer sélection'.

> **Astuce.** N'utilisez pas cette liste pour conserver des documents à long terme. Préférez la fonctionnalité 'Favoris Jura' (voy. VI.3).



Si vous consultez également Jura **via l'interface en néerlandais**, l'historique comprend les filtres 'Français' et 'Néerlandais' à côté de 'Supprimer sélection'.

Sélectionnez 'Néerlandais' pour n'afficher que les documents consultés via l'interface en néerlandais, et 'Français' pour faire apparaître ceux qui ont été consultés via l'interface en français. Les résultats apparaissent à nouveau dans leurs interfaces respectives.

2. Historique de recherche

La fonctionnalité 'Historique' concerne les <u>documents consultés</u> et les <u>recherches effectuées</u> dans la banque de données.

L'**onglet 'Historique de recherche'** présente toutes les requêtes que vous avez effectuées lors de vos dernières sessions sur Jura, sous la forme d'une liste (classement chronologique descendant).

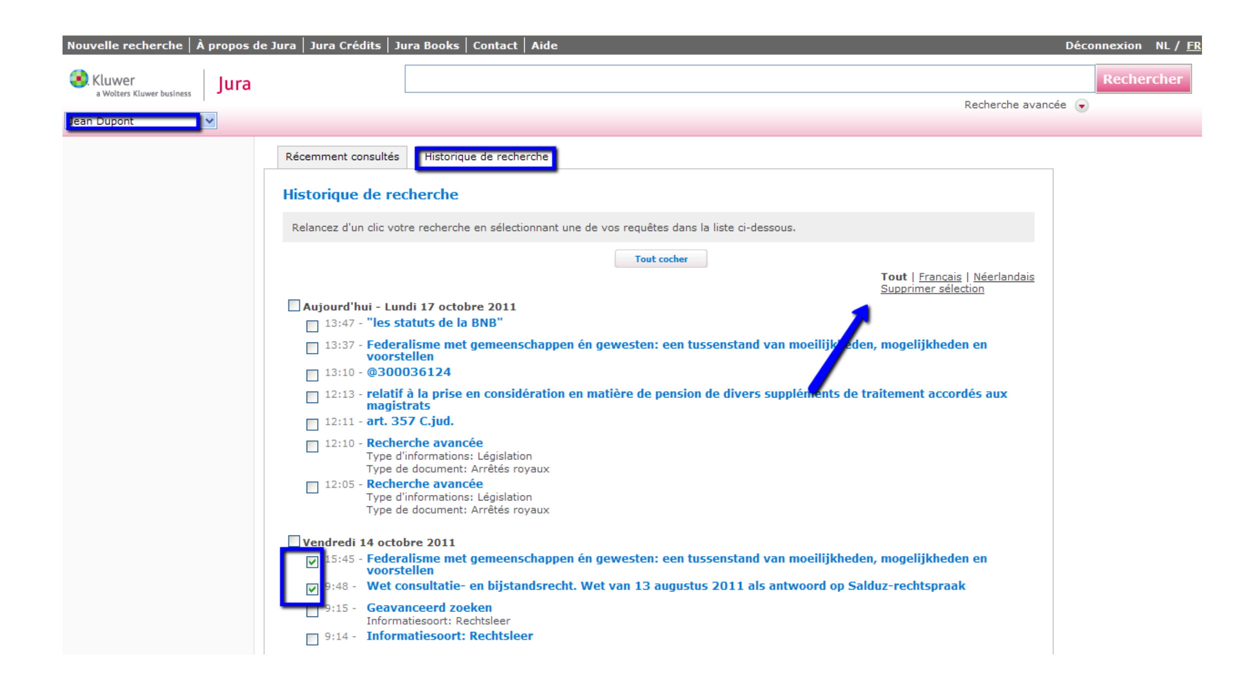
Relancez d'un clic une requête en la sélectionnant dans la liste. Une nouvelle liste de résultats est générée en tenant compte de l'état actuel de la banque de données.

Vous pouvez, bien entendu, adapter votre requête ainsi relancée, p. ex. en la précisant, en sélectionnant un nouveau filtre, etc.

<u>Entretien de la liste</u>

Il vous est loisible de supprimer tout ou partie des éléments de cette liste.

Cochez la case qui se trouve soit devant une date, soit devant un titre de requête, et cliquez ensuite sur 'Supprimer sélection'.



Si vous consultez également Jura **via l'interface en néerlandais**, l'historique comprend les filtres 'Français' et 'Néerlandais' à côté de 'Supprimer sélection'.

Sélectionnez 'Néerlandais' pour n'afficher que les requêtes effectuées via l'interface en néerlandais, et 'Français' pour faire apparaître celles qui ont été lancées via l'interface en français. Les résultats apparaissent à nouveau dans leurs interfaces respectives.

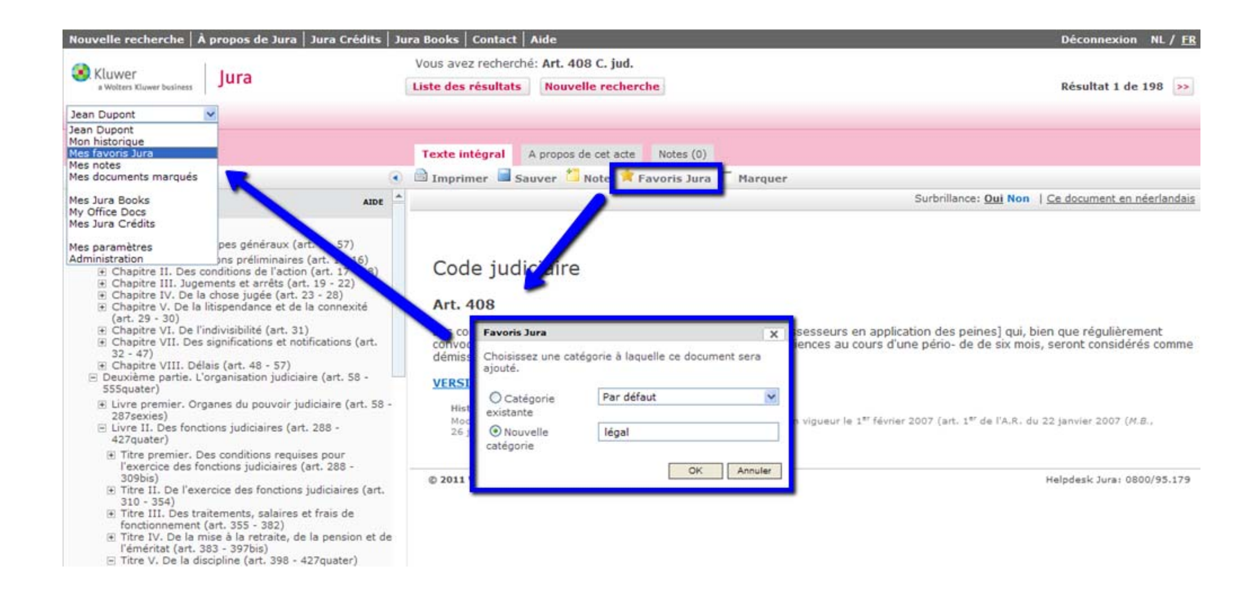
3. *Favoris Jura*

Vous pouvez sauvegarder des documents de manière permanente dans votre espace de travail. Ces documents deviennent vos 'Favoris Jura'.

Vous pouvez ainsi vous constituer sur Jura une véritable **bibliothèque personnelle** qui, en fonction de son ampleur, peut être organisée selon des catégories que vous créez.

Pour ajouter un document à vos Favoris Jura, cliquez sur le bouton **'+ Favoris Jura'**.

Une boîte de dialogue vous invite à préciser la catégorie sous laquelle vous désirez sauvegarder le document. Vous pouvez créer des catégories personnelles (p. ex. : 'Mes codes', 'Statut social indépendant', 'Dossier Peeters c. Janssens', etc.). Sinon les documents sont enregistrés dans une catégorie par défaut.



Par la suite, vous pouvez consulter vos documents sauvegardés via le menu ‘Favoris Jura’ dans votre espace de travail personnel.

Pour consulter vos favoris, choisissez d'abord une catégorie de favoris dans la colonne de gauche.

Vous affichez un document en le sélectionnant dans la liste.



Entretien de vos favoris

Vous pouvez modifier le titre d’une catégorie ou supprimer la catégorie définitivement.

Cliquez sur ‘Gestion des catégories’ et utilisez les options proposées pour chaque catégorie.



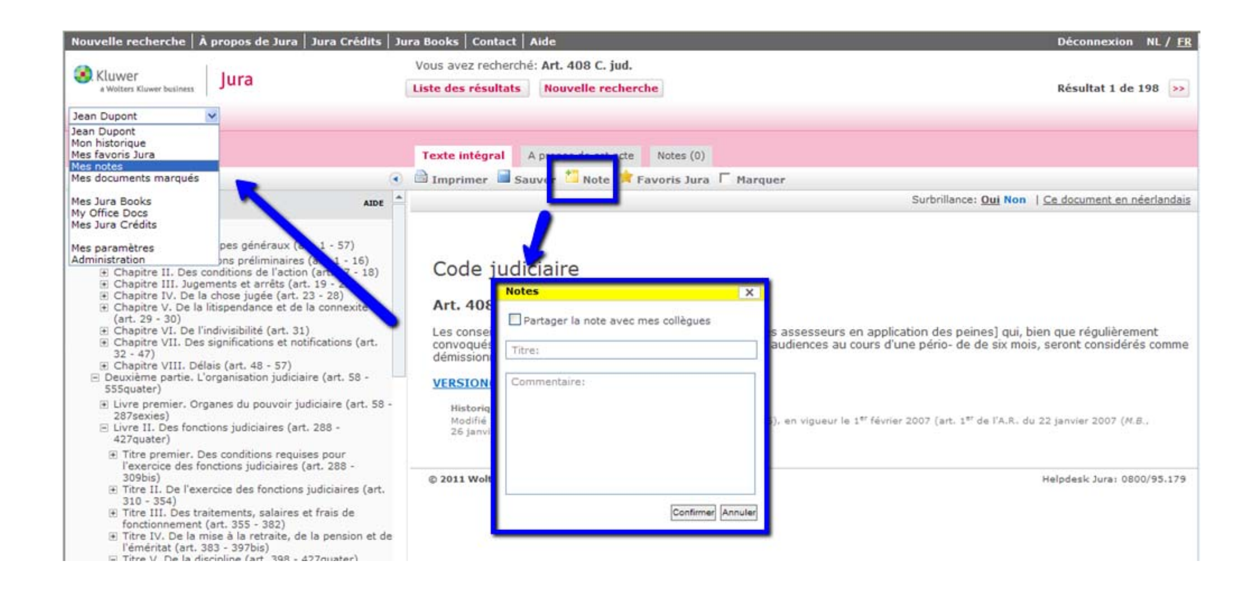
4. Notes

Vous pouvez ajouter à chaque document une note personnelle dans Jura.

Vous pouvez partager ces notes avec vos collègues (au sein d'un même abonnement).

Pour ajouter une note à document, cliquez sur le bouton **'+ Note'**.

Vous pouvez donner un titre à votre annotation. Vous pouvez indiquer (option à cocher) que vous souhaitez la partager avec vos collègues.



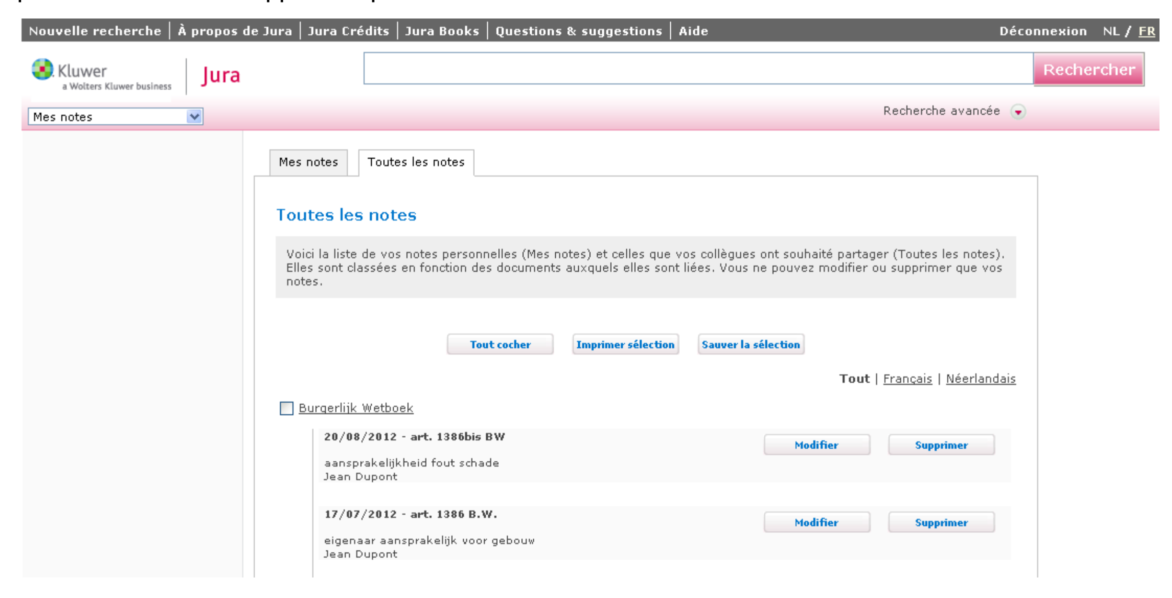
La présence d'annotations apparaît aussi bien dans la liste des résultats que dans la présentation complète d'un document (onglet 'Notes').



Dans l'espace de travail personnel, toutes les notes sont groupées sous 'Mes notes'.

Elles sont classées en fonction des documents auxquels elles sont liées.

Vous y retrouvez également les notes que vos collègues ont souhaité partager avec vous. Vous ne pouvez modifier ou supprimer que vos notes.



Si vous ou vos collègues consultez également Jura **via l'interface en néerlandais**, la liste comprend les filtres 'Français' et 'Néerlandais'.

Sélectionnez 'Néerlandais' pour n'afficher que les notes enregistrées via l'interface en néerlandais, et 'Français' pour faire apparaître celles qui l'ont été via l'interface en français. Les résultats apparaissent dans la version linguistique qui a été annotée.

Les notes peuvent être imprimées ou sauvegardées avec les documents auxquels elles sont liées.

5. Documents marqués

Au cours d'une recherche, il peut être particulièrement utile de marquer des documents en vue d'un usage ultérieur.

Ex. : constituer une liste de décisions de jurisprudence à analyser

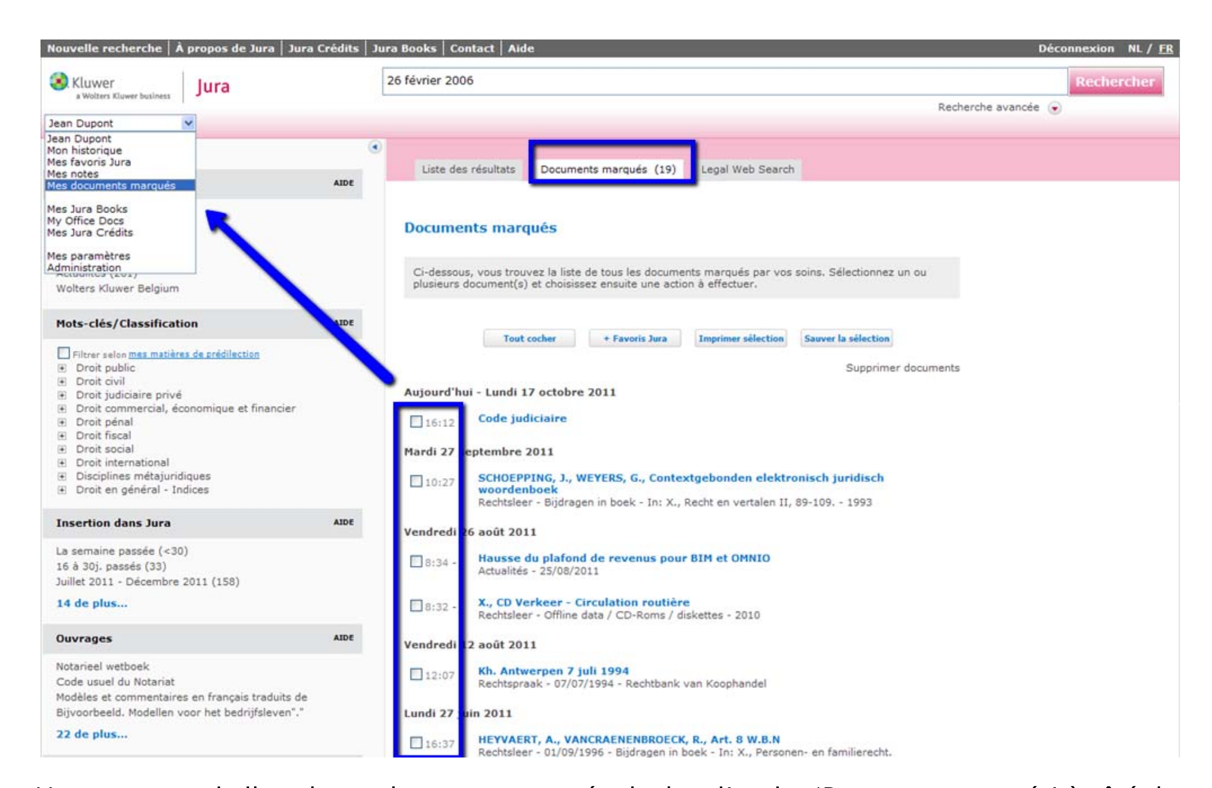
Pour marquer un document, cliquez sur le bouton **'+ Marquer'**.



Pour supprimer le marquage, cliquez sur le bouton **'- Marquer'**.



Le marquage peut également avoir lieu dans la liste des résultats.



Vous retrouvez la liste de vos documents marqués via dans l'onglet 'Documents marqués' à côté de l'onglet 'Liste des résultats' et dans votre espace de travail sous 'Documents marqués'.

Par rapport à cette liste, vous pouvez :

- sauvegarder tout ou partie des documents marqués comme **Favoris Jura** ;
- **imprimer** tout ou partie des documents marqués ;
- sauvegarder tout ou partie des documents marqués **dans un fichier Word**.



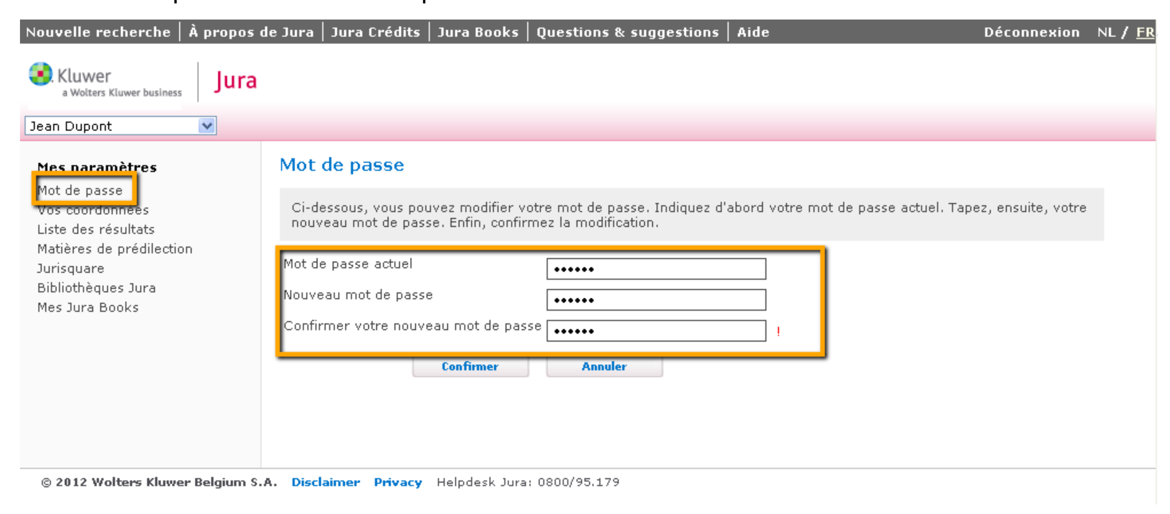
VIII. Mes paramètres

1. Mot de passe

Via 'Mes paramètres' > 'Mot de passe', vous pouvez, à tout moment, modifier votre mot de passe.

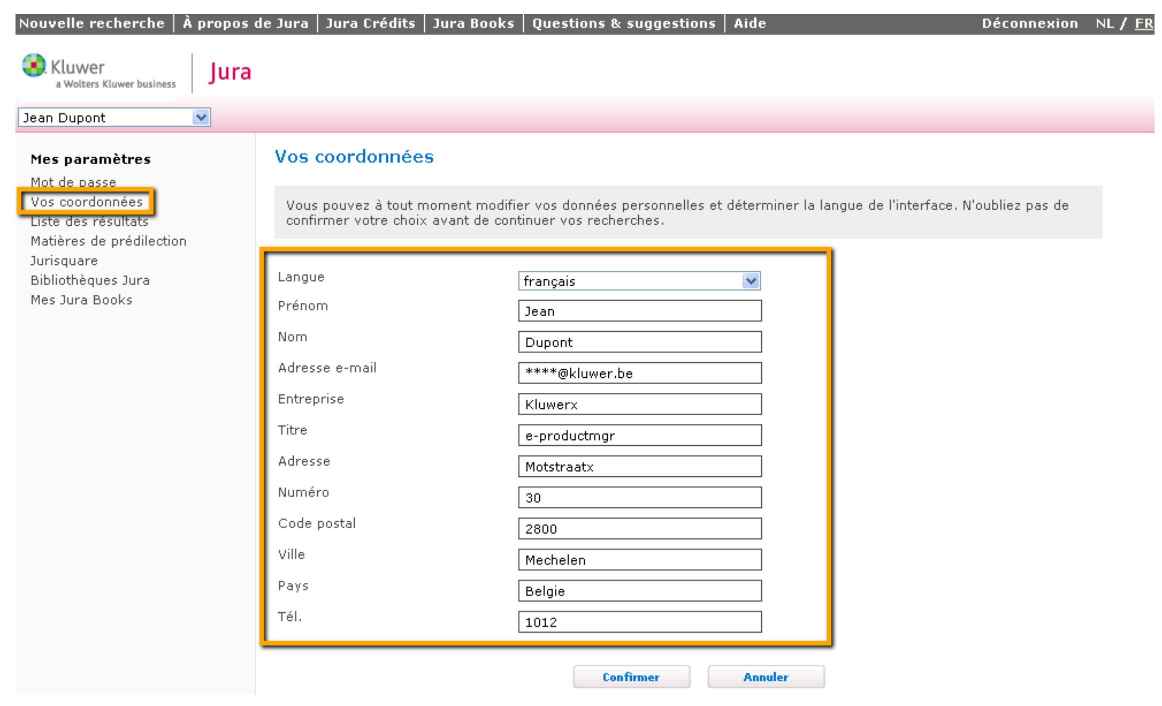
Indiquez d'abord votre mot de passe actuel. Tapez, ensuite, votre nouveau mot de passe. Enfin, confirmez la modification.

Votre mot de passe est strictement personnel.



2. Vos coordonnées

Via 'Mes paramètres' > 'Vos coordonnées', vous pouvez, à tout moment, modifier vos données personnelles et déterminer la langue de l'interface par défaut.

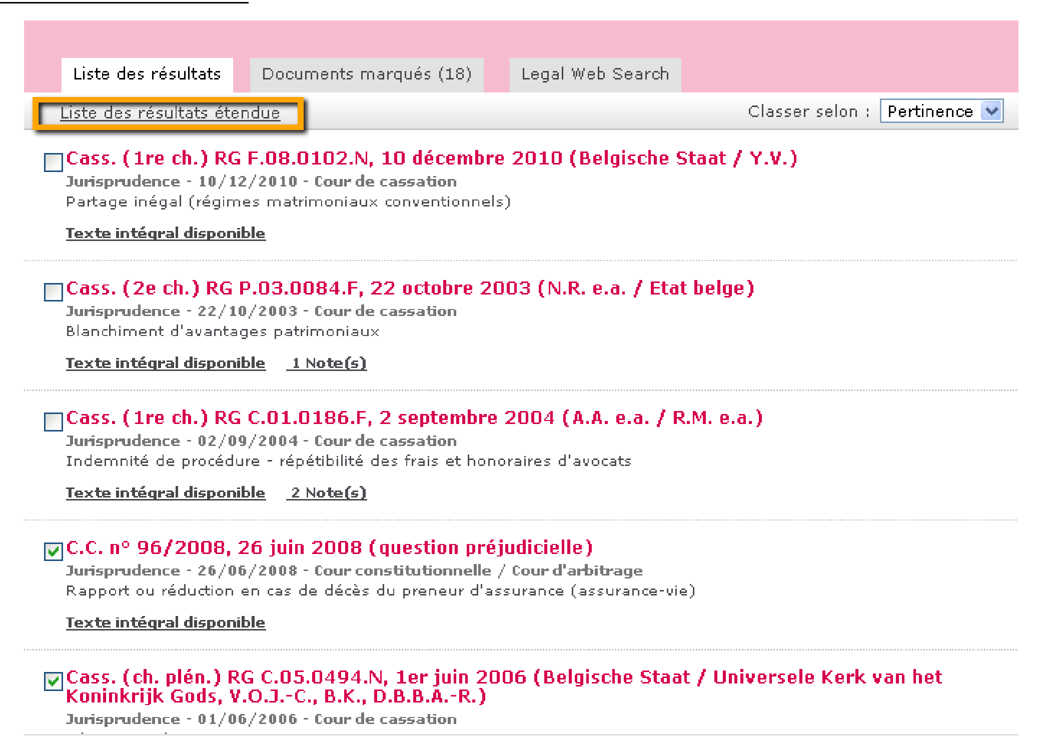


3. Liste des résultats

Vous pouvez configurer la présentation par défaut de la liste des résultats. Elle peut être simplifiée (seules les références aux documents apparaissent) ou étendue (le sommaire des arrêts et jugements ou des données techniques apparaissent).



Liste des résultats de base :



Liste des résultats étendue :

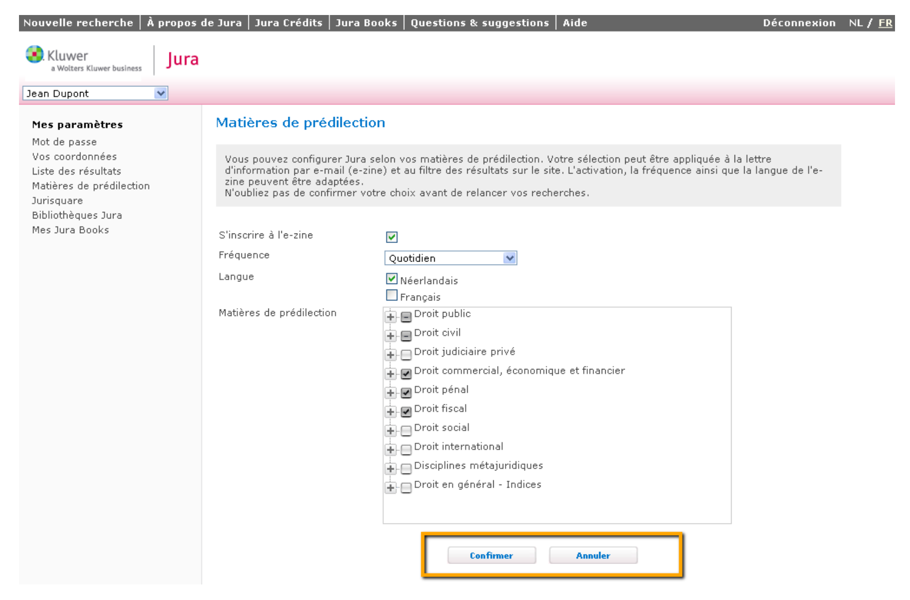
En jurisprudence, ce mode de présentation vous permet de visualiser, de manière systématique, les sommaires des décisions dans la liste des résultats.



4. Matières de prédilection (e-zine)

Vous pouvez configurer Jura selon vos matières de prédilection.

Votre sélection peut être appliquée à la lettre d'information par e-mail (e-zine) et au filtrage des résultats sur le site (voy. III.5).



Le nombre de matières que vous pouvez sélectionner est illimité. Néanmoins, il est préférable de restreindre cette sélection si vous ne voulez pas surcharger votre e-zine.

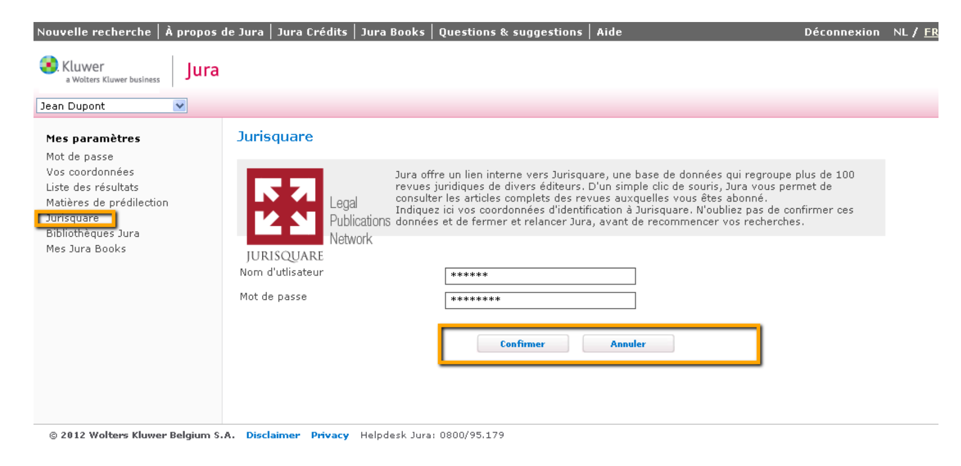
L'activation, la fréquence ainsi que la langue de l'**e-zine** peuvent être adaptées.

5. Jurisquare

Jura comporte une liaison directe vers Jurisquare (voy. I.4).

D'un simple clic, Jura vous permet de consulter les articles complets des revues auxquelles vous êtes abonné via ce consortium.

Pour ce faire, il vous est demandé d'encoder vos coordonnées d'identification à Jurisquare.



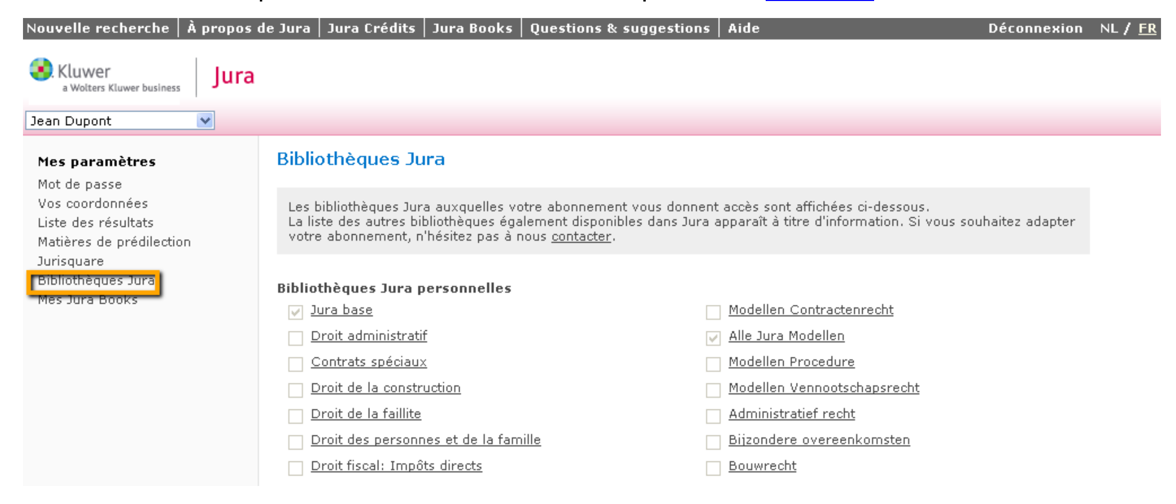
6. Bibliothèques Jura

Une ‘bibliothèque Jura’ est un ensemble de documents de doctrine et/ou de modèles publiés par Kluwer qui ont trait à un thème prédéfini (ex. : droit de la faillite, droit des assurances, etc.) et auxquels l’abonné à la bibliothèque a accès de manière illimitée.

Les bibliothèques auxquelles votre abonnement vous donne accès sont affichées ci-dessous.

La liste des autres bibliothèques également disponibles dans Jura apparaît à titre d'information.

Si vous souhaitez adapter votre abonnement, n'hésitez pas à nous contacter.



Administration

Vous pouvez gérer les droits des utilisateurs via le bouton ‘Administration’, dans le menu noir en haut de l’écran.



Vous y trouvez la notification du nombre total des licences disponibles au sein de votre abonnement, aussi bien que le nombre de licences actuellement utilisées.

Le nombre entre ( ) indiqué derrière la ‘Gestion d’utilisateur’ est le nombre d’utilisateurs actuels au sein de votre abonnement.

1. *Ajouter / Supprimer des utilisateurs*

Créer un utilisateur

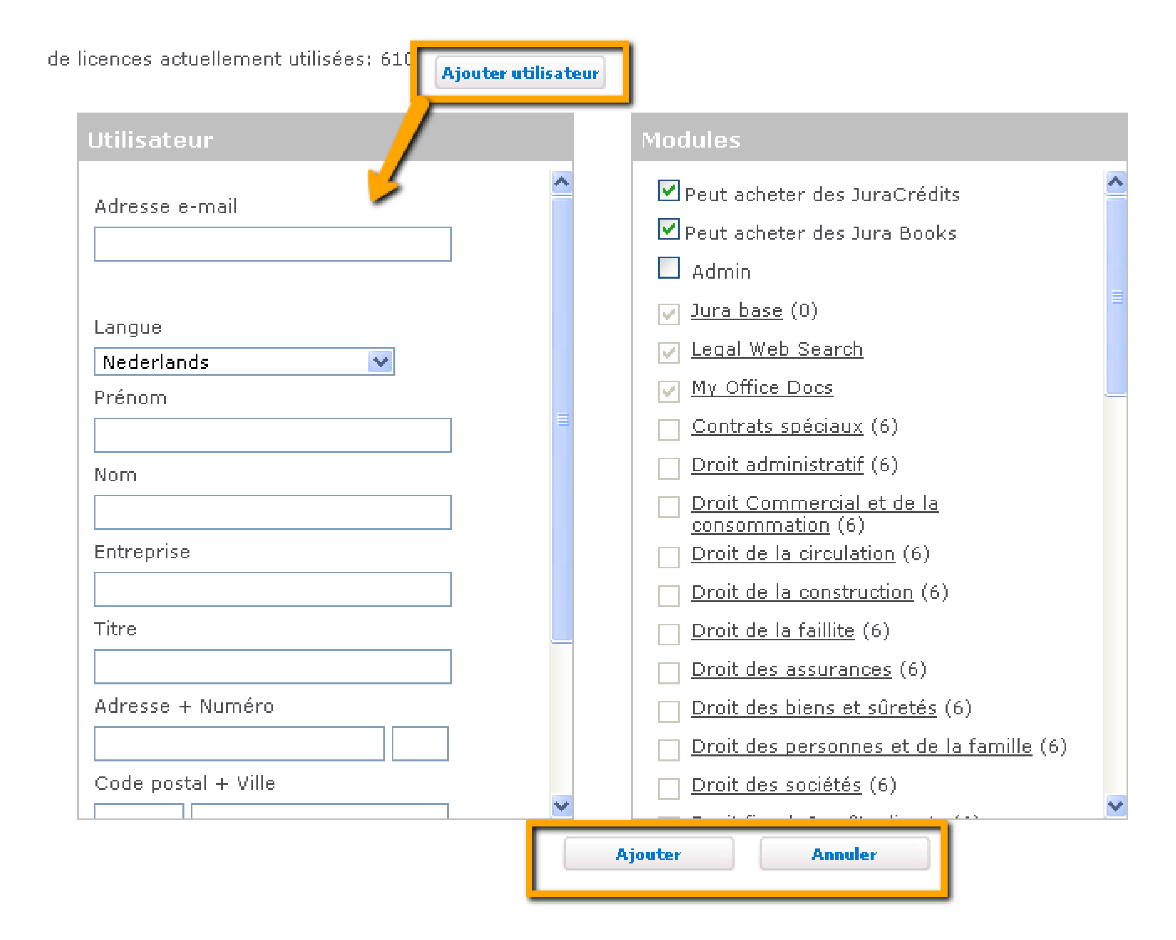
Pour créer d’autres utilisateurs au sein de votre abonnement, cliquez pour chaque utilisateur additionnel sur le bouton “Ajouter utilisateur”.



Chaque utilisateur créé, reçoit un mail de confirmation avec ses données de login.

Le login est toujours composé de l’adresse e-mail de l’utilisateur. Jura crée automatiquement un mot de passe. L’utilisateur sait –une fois connecté- le modifier via le menu ‘Mes paramètres’.

Dans la fenêtre ‘Utilisateur’, il faut insérer les champs prévus pour identifier le nouvel utilisateur.



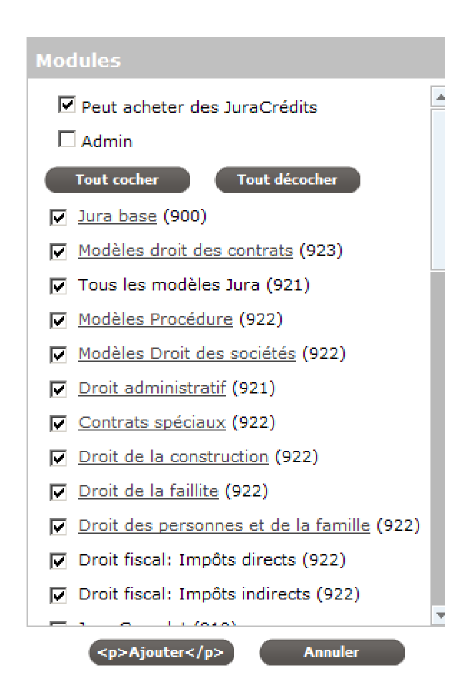
Après l'insertion de l'adresse e-mail, Jura contrôle si l'utilisateur avec cette adresse e-mail est déjà connu. Vu que l'adresse e-mail sert comme login (username), elle doit être unique.

Après le contrôle, vous pouvez insérer les autres champs.

La langue sélectionnée déterminera la langue du mail de confirmation des données de login que l'utilisateur va recevoir.

Lors de la création d'un nouvel utilisateur, la case 'e-alert' est cochée par défaut. L'utilisateur reçoit, s'il ne change rien, un e-zine, basé sur une sélection vide (=tout) à une fréquence 'Hebdomadaire'. L'utilisateur peut modifier la fréquence et la sélection par le biais de 'Mes paramètres > Matières de prédilection'.

Dans la fenêtre "Modules', vous indiquez à quelles Bibliothèques Jura l'utilisateur a accès. Par défaut, toutes les Bibliothèques Jura sont cochées.



En cliquant sur le bouton ‘Tout décocher’, la sélection est supprimée.

Vous pouvez indiquer par utilisateur s’il peut commander des Jura Crédits.
Cochez la case ‘Peut acheter des Jura Crédits’, si souhaité. L’utilisation des Jura Crédits est toujours garantie.

Vous pouvez également déterminer si un utilisateur a accès à l’”Administration”. Cochez la case ‘Admin’ pour attribuer ces droits à un utilisateur. (Attention : tous ces utilisateurs-admin ont comme l’ « administrateur » le pouvoir de modifier les droits des utilisateurs, de supprimer ou d’ajouter des utilisateurs.

Cliquez sur le bouton ‘ajouter’, si vous avez inséré toutes les données d’un nouvel utilisateur. Le nouvel utilisateur reçoit un mail de confirmations avec son login.

Vous retrouvez ce nouvel utilisateur dans la liste sous « Gestion d’utilisateur ».

Utilisateur: modifier les données et droits

Pour modifier les droits ou données personnelles d'un utilisateur existant, sélectionnez d'abord l'utilisateur en question dans la colonne 'Gestion d'utilisateur'.

Dans la deuxième et troisième colonnes apparaissent les données personnelles et les droits de cet utilisateur.

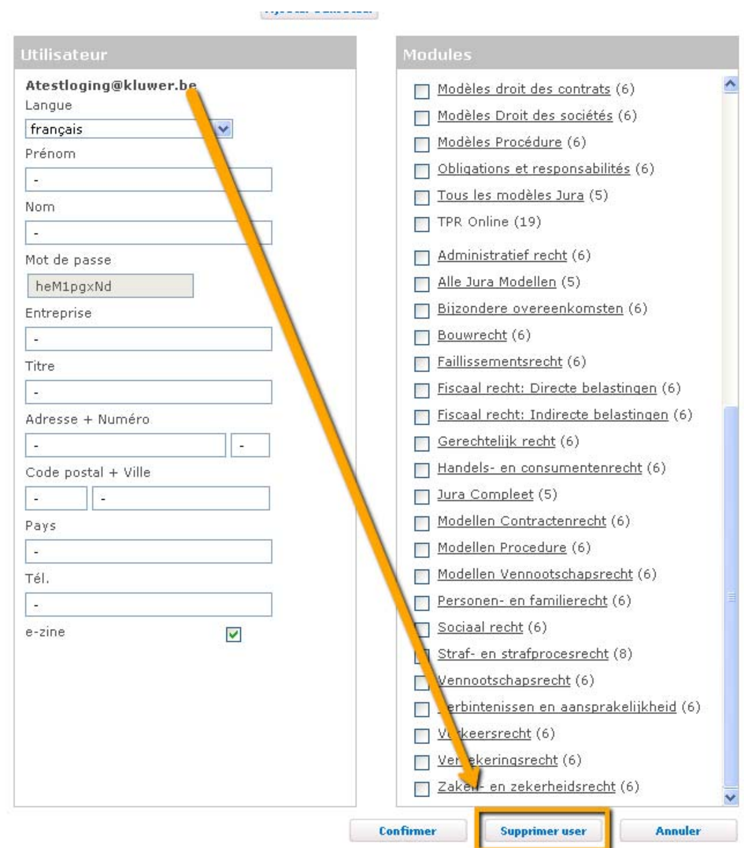


Modifiez les données personnelles et/ou les droits et cliquez sur 'confirmer'.

Supprimer un utilisateur

Pour supprimer un utilisateur existant, sélectionnez d'abord l'utilisateur en question dans la colonne 'Gestion d'utilisateur'.

Dans la deuxième et troisième colonnes apparaissent les données personnelles et les droits de cet utilisateur.



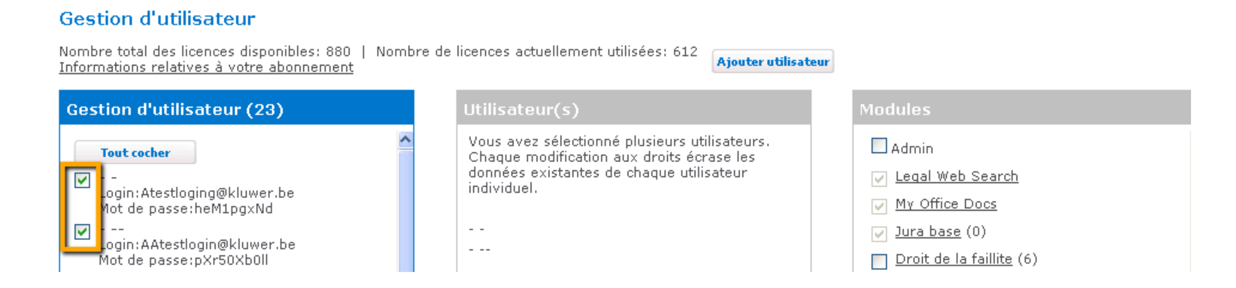
Cliquez sur 'Supprimer user' pour supprimer l'utilisateur définitivement de votre abonnement.

Sélectionnez plusieurs utilisateurs

Sélectionnez d'abord dans la colonne de 'Gestion d'utilisateur' tous les différents utilisateurs pour lesquels vous voulez modifier les droits.

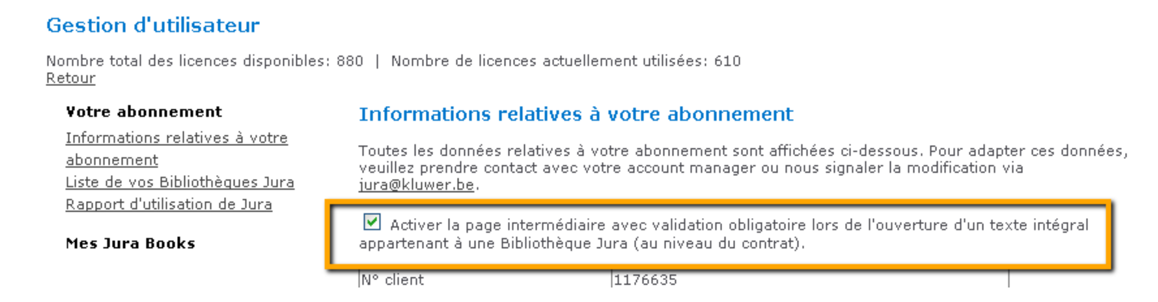
La colonne 'Modules' montre les droits communs des utilisateurs sélectionnés.

Chaque modification s'inscrit dans les droits de chacun des utilisateurs.



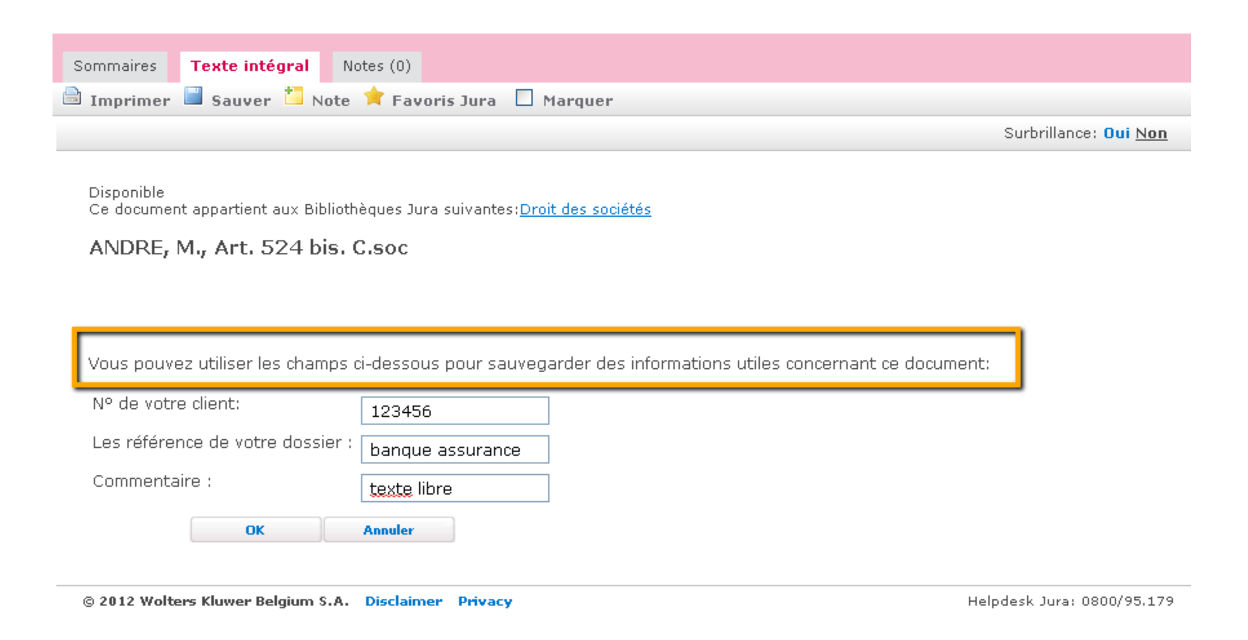
2. *Informations relatives à votre abonnement*

Toutes les données relatives à votre abonnement sont affichées ci-dessous. Pour adapter ces données, veuillez prendre contact avec votre account manager ou nous signaler la modification via jura@kluwer.be.



Activer la page intermédiaire avec validation obligatoire lors d'ouverture d'un texte intégral appartenant à une Bibliothèque Jura (au niveau du contrat), au cas où vous voulez que le numéro du client, le numéro du dossier et une note soient ajoutés.

Au moment où un utilisateur ouvre au sein de l'abonnement un texte intégral, il obtient une page intermédiaire dans laquelle il peut optionnellement ajouter le numéro du client, le numéro du dossier et une note. Ces données sont reprises dans le rapport d'utilisation Jura.



3. Liste de vos Bibliothèques Jura

Vous retrouvez la liste de vos Bibliothèques Jura sous Administration > Informations relatives à votre abonnement > Liste de vos Bibliothèques Jura.

Le nombre de licences disponibles ainsi que le nombre de licences en cours d'utilisation sont indiqués pour chaque bibliothèque Jura.

Module	Licences	Nombre de licences actuellement utilisées	Date initiale	Date finale
Jura base	999	99	16/12/2009	4/02/2010
Modèles droit des contrats	999	76	16/12/2009	4/02/2010
Tous les modèles Jura	999	79	16/12/2009	4/02/2010
Modèles Procédure	999	77	16/12/2009	4/02/2010
Modèles Droit des sociétés	999	77	16/12/2009	4/02/2010
Modellen Contractenrecht	999	77	16/12/2009	4/02/2010

4. Rapport d'utilisation Jura

Vous retrouvez le rapport d'utilisation Jura sous Administration > Informations relatives à votre abonnement > Rapport d'utilisation Jura.

Le rapport d'utilisation de Jura vous donne la liste de tous les documents consultés en texte intégral dans le cadre de votre abonnement.
Pour chaque visualisation, vous découvrez son auteur, le titre du document ainsi que les informations qui y ont été ajoutées (n° de dossier, n° de client, note).

Datum	Heure	Utilisateur	Texte intégral	Titre du document
26/04/2010	17:10:52	Kristof Gabriels	dn300052954	STEVENS, J., Standstill bij overheidsopdrachten
26/04/2010	15:27:26	Benoît Beeldens	lf109723	Loi relative à la réassurance
26/04/2010	14:50:40	Benoît Beeldens	lf3470	Loi portant réforme de certaines entreprises publiques économiques
26/04/2010	13:36:53	Kris De Bauw	dn300006185	LOGIER, S., Onroerende voorheffing
26/04/2010	13:36:33	Kris De Bauw	dn300006185	LOGIER, S., Onroerende voorheffing
26/04/2010	12:43:46	Kris De Bauw	dn300075723	WYLLEMAN, B., Bevrijdende verjaring - Afstand van een lopende verjaring
26/04/2010	12:43:20	Marc Smets	dn300085426	MEUNIER, C., Telefonische belaging

Il est également précisé si le document en question a été consulté à l'aide de Jura Crédits ou s'il fait partie de l'une de vos Bibliothèques Jura.
A titre d'information, il est indiqué à quelle Bibliothèque Jura chaque texte appartient.

Note(s)	Nombre de Jura Crédits	Consulté par Bibliothèques/Crédits	Modules
	10	Bibliothèques	Administratief recht, Bouwrecht, Gerechtelijk recht
	0	Bibliothèques	
	0	Bibliothèques	
	0	Bibliothèques	Fiscaal recht: Directe belastingen
	0	Bibliothèques	Fiscaal recht: Directe belastingen
	10	Bibliothèques	Modellen Contractenrecht, Alle Jura Modellen
	20	Bibliothèques	Handels- en consumentenrecht, Straf- en strafprocesrecht
	20	Jura Crédits	Handels- en consumentenrecht, Straf- en strafprocesrecht

Le rapport d'utilisation Jura peut être demandé pour une période déterminée. Il peut être sauvegardé ou imprimé.

26/03/2010 - 26/04/2010 Confirmer Sauver

IX. Intégration Jura – Kleos

1. Gestion du compte Jura

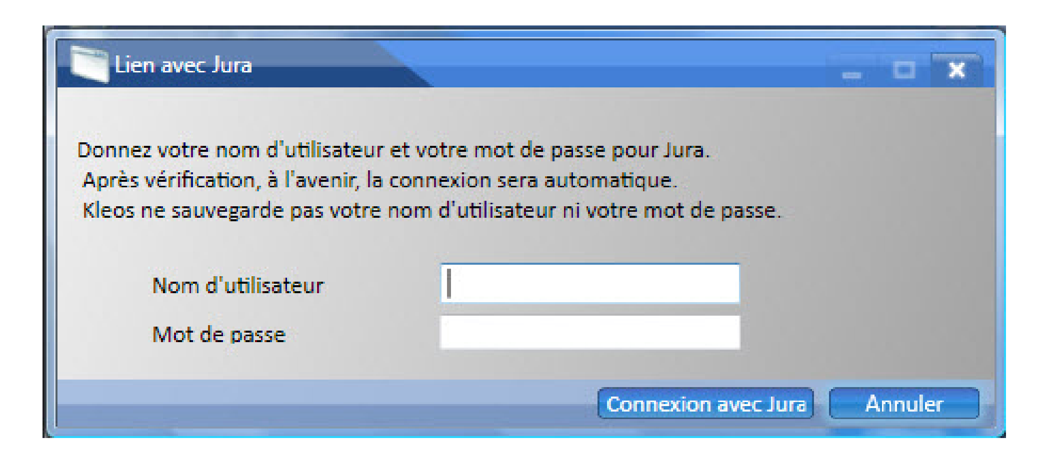
A partir du menu principal

Seulement pour la toute première connexion avec *Jura*

1. Cliquez dans le menu général sur **Jura**.



2. L'écran « *Lien avec Jura* » apparaît.



3. Introduisez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe et cliquez sur **Connexion avec Jura**.
   Le lien avec *Jura* est restauré.
   Vous ne devez plus jamais introduire ces données pour vous connecter avec *Jura.*

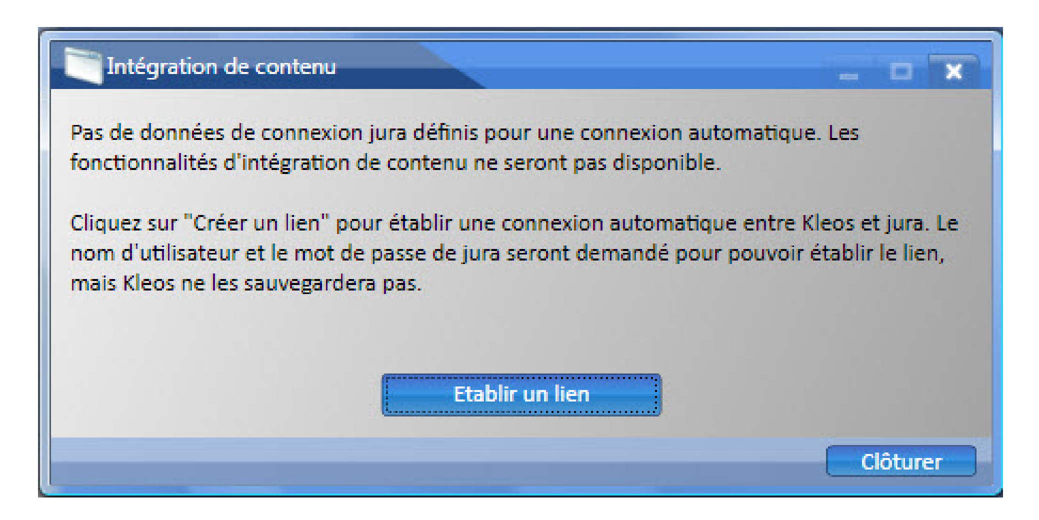
A partir de configuration

Si vous voulez annuler un lien existant c.à.d. un nom d'utilisateur/mot de passe avec *Jura* et établir un nouveau lien avec *Jura* avec un autre nom d'utilisateur / mot de passe.

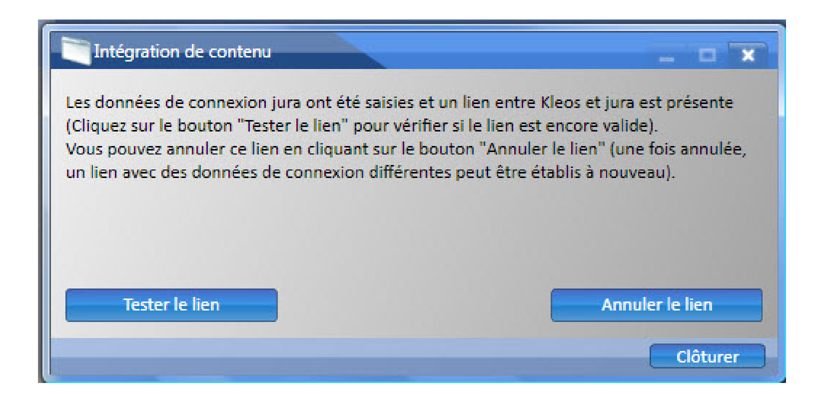
1. Cliquez dans le menu général sur **Configuration**.
2. Cliquez dans le menu de gauche sur **données de connexion jura** dans le sous-menu **Généralités**.



3. Si vous cliquez sur le bouton **Etablir un lien** le système vous demandera d'introduire votre nom d'utilisateur et votre mot de passe. Si les données sont correctes un lien sera établi. Voir point 2 dans 2.1 A partir du menu principal



S'il existe déjà un lien avec *Jura*, l'écran suivant sera affiché. Cliquez sur **Tester le lien** pour tester le lien avec *Jura*. Si le lien est bon, *Jura* sera ouvert. Cliquez sur **Annuler le lien** pour enlever le lien avec *Jura.*



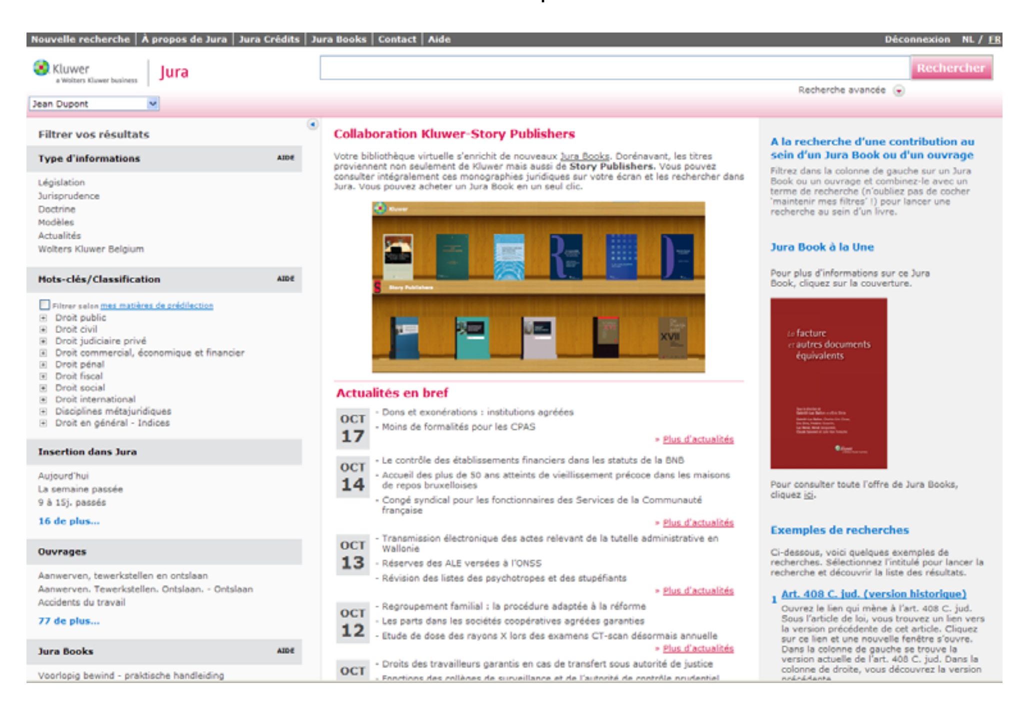
4. Rechercher un document dans Jura

Pour rechercher un document dans *Jura*:

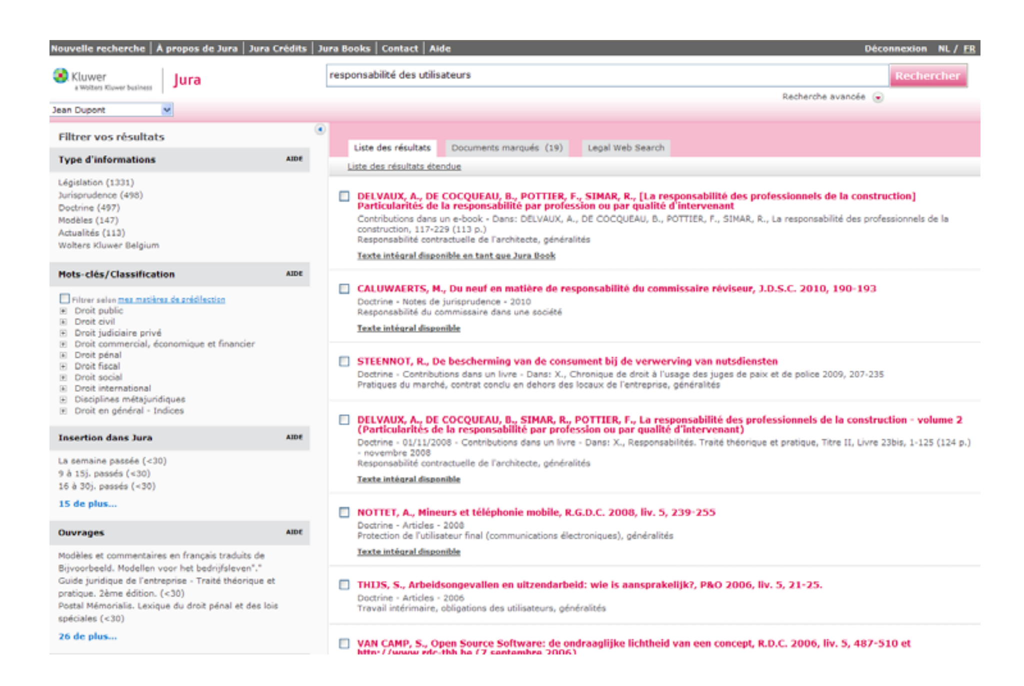
1. Cliquez dans le menu général sur *Jura*.



2. L'écran de recherche *Jura* est ouvert. Vous pouvez lancer une recherche dans *Jura.*



3. Introduisez votre terme de recherche et appuyez sur *Rechercher*. Les résultats de recherche sont affichés.



4. Cliquez sur un document Jura pour l'ouvrir et consulter son contenu.

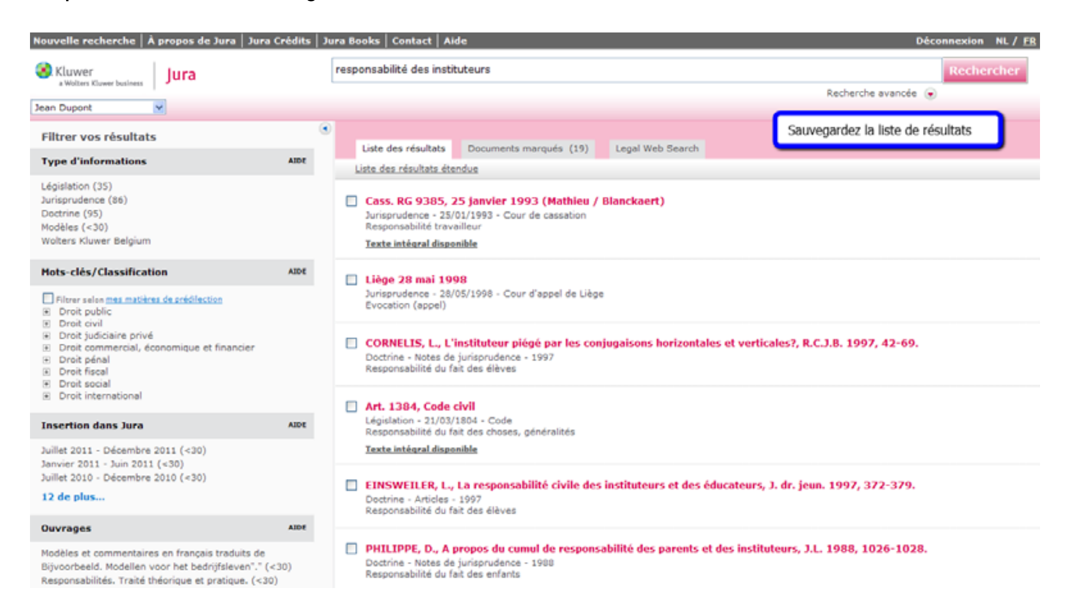
5. Envoyer les résultats de recherche Jura vers Kleos

A partir de *Jura*, vous ne pouvez qu’envoyer la page courante actuelle de la liste de résultats càd celle affichée à l’écran, vers *Kleos*.

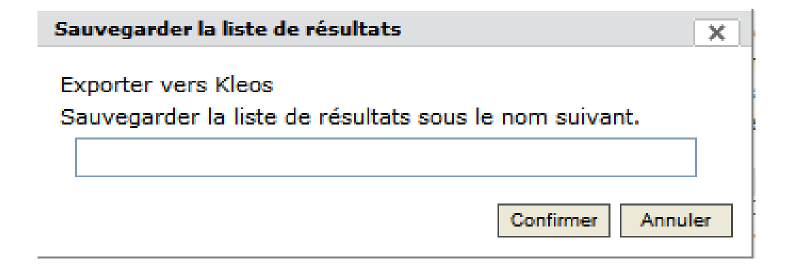
1. Sélectionner la page de la liste de résultats que vous voulez envoyer vers *Kleos* en naviguant dans la liste de résultats ou en cliquant sur la page.



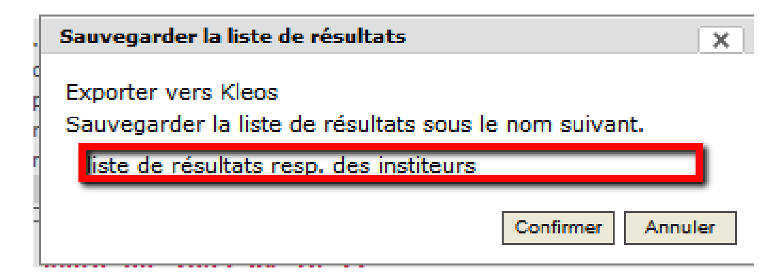
2. Cliquez sur le lien **Sauvegarder la liste de résultats**.



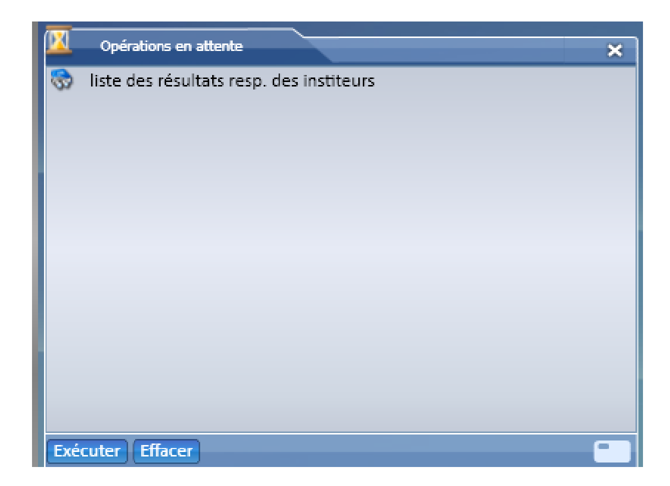
3. L’écran «*Sauvegarder la liste de résultats* » est affiché.



4. Introduisez un nom pour la liste de résultats sélectionnée et cliquez sur **Confirmer**.



5. La liste de résultats sélectionnée est envoyée vers *Kleos* où elle sera placée dans la Liste des Opérations en attente

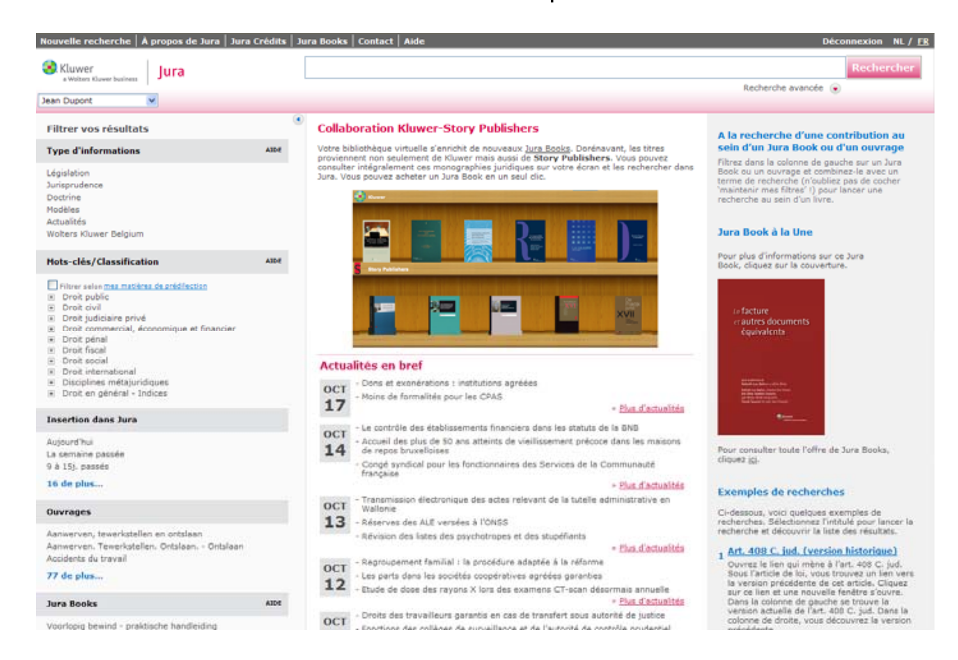


6. Envoyer un document individuel vers Kleos.

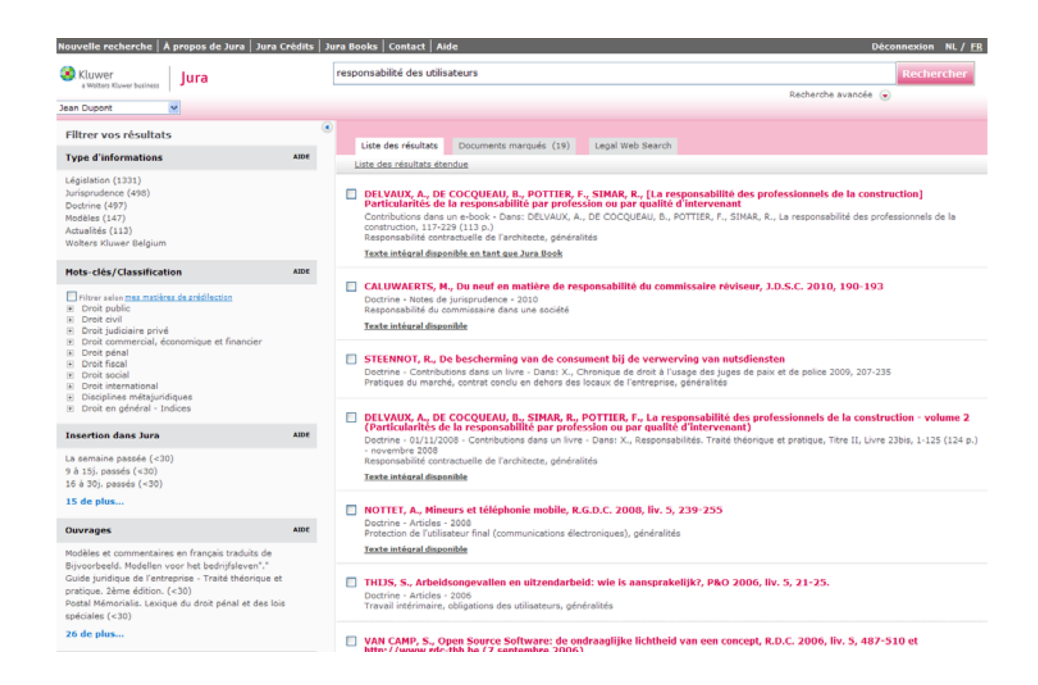
1. Cliquez dans le menu général sur *Jura*.



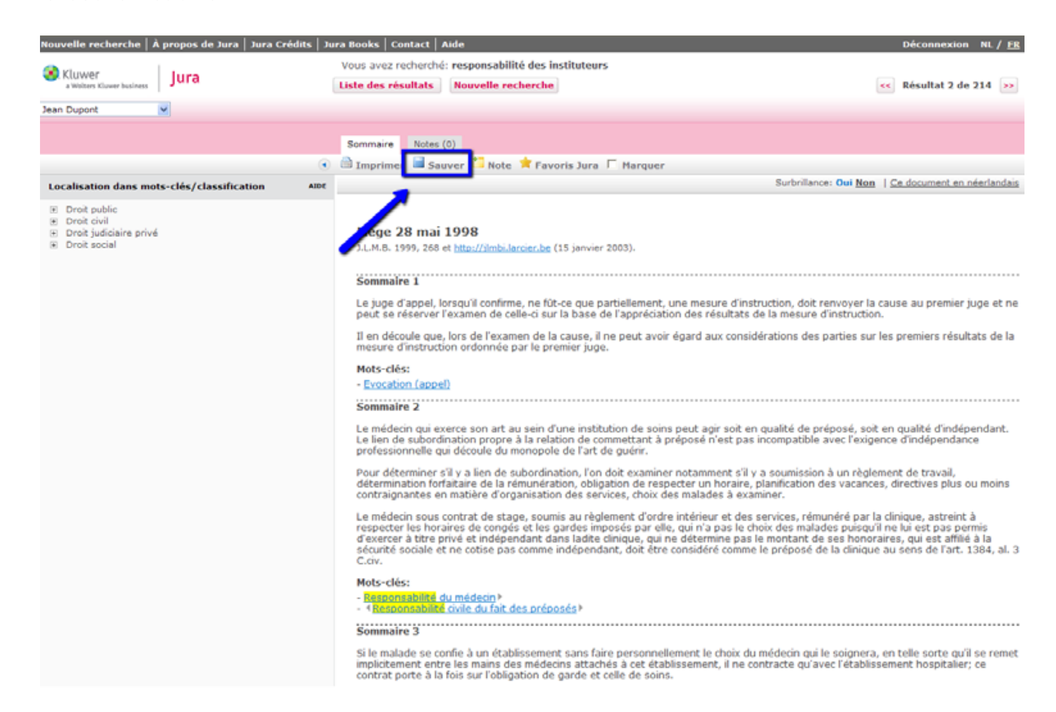
2. L'écran de recherche *Jura* est ouvert. Vous pouvez lancer une recherche dans *Jura.*



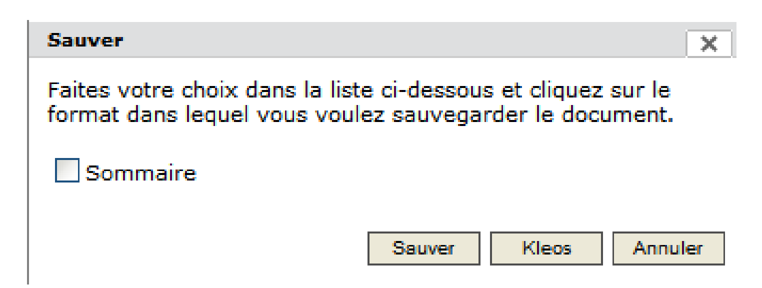
3. Introduisez votre terme de recherche et appuyez sur *Rechercher*. Les résultats de recherche sont affichés.



4. Cliquez sur le document que vous souhaitez transférer vers *Kleos* et cliquer ensuite sur le bouton **Sauver**.



5. L'écran « *Sauver* » apparaît.



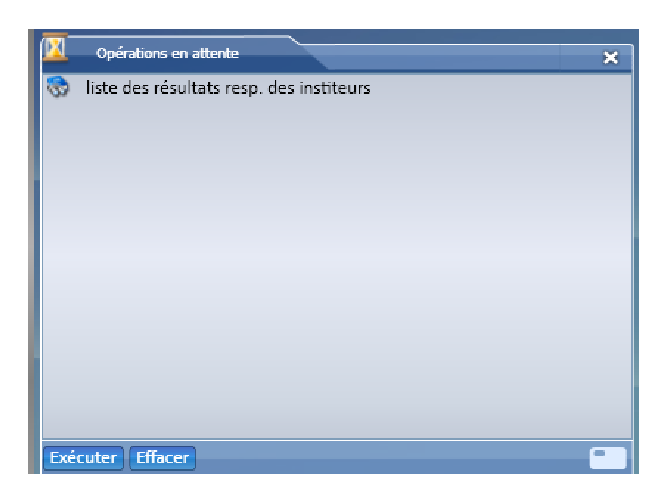
6. Appuyer sur *Kleos.*

Le document sélectionné est transféré vers *Kleos* où il sera placé dans la Liste des *Opérations en attente*

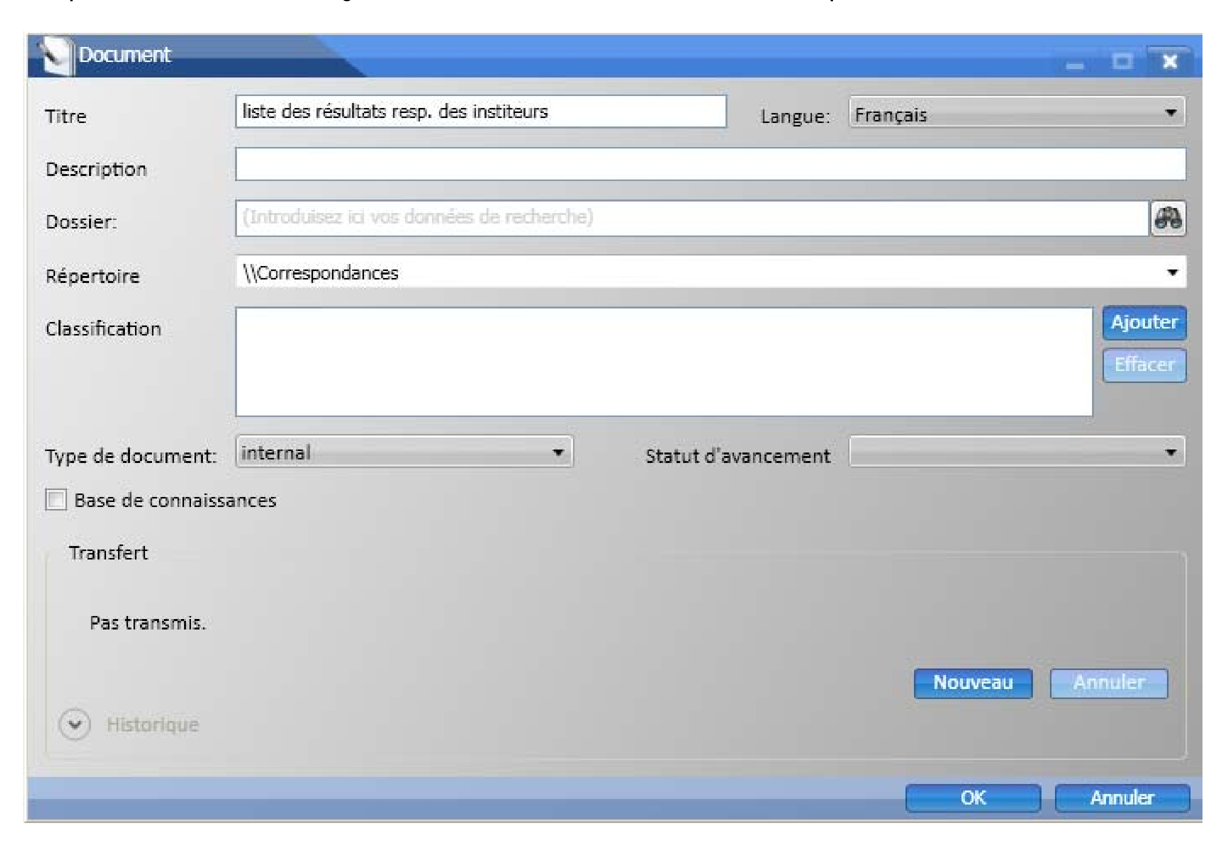
7. Opérations en attente

Dans le panneau Opérations en attente, vous voyez les titres de tous les documents, modèles et liste de résultats que vous avez transférés vers *Kleos*.

1. Sélectionnez l'opération que vous souhaitez sauvegarder en *Kleos* et cliquez sur **Exécuter**.



2. Complétez les données obligatoires dans l'écran « *Document* » et cliquez ensuite sur **OK**.



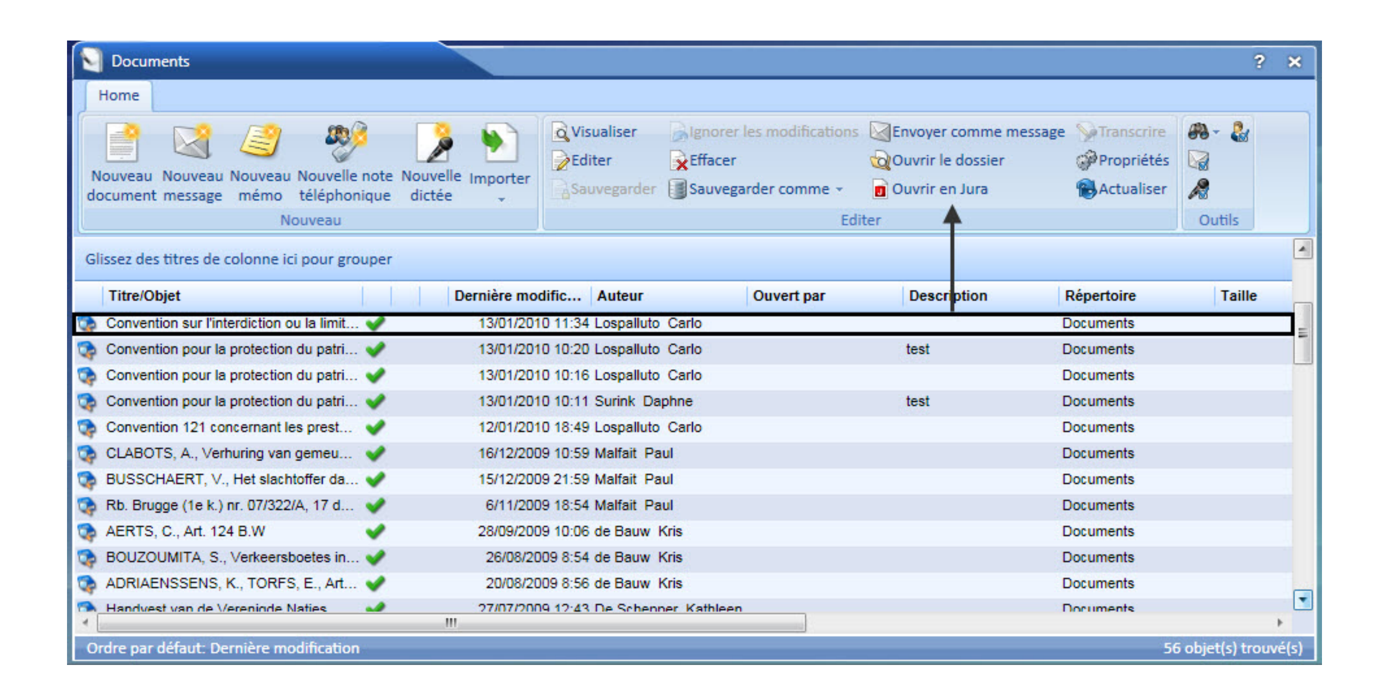
L'opération sélectionnée (liste de résultats, document ou modèle Jura) est chargée dans *Kleos* et n'est plus reprise dans la liste des Opérations en attente.

8. Ouvrir en Jura

Les listes de résultats, les modèles et les documents Jura qui ont été chargés dans *Kleos* peuvent être consultés comme tout autre document Kleos.

Pour consulter le document original directement dans *Jura*:

1. Sélectionnez le document dans la liste des Documents et cliquez sur **Ouvrir en Jura**.



9. Recherche globale

Utilisez la fonction de Recherche pour retrouver rapidement l'information que vous recherchez dans *Kleos*. L'information est recherchée aussi bien en *Kleos* qu'en *Jura.*

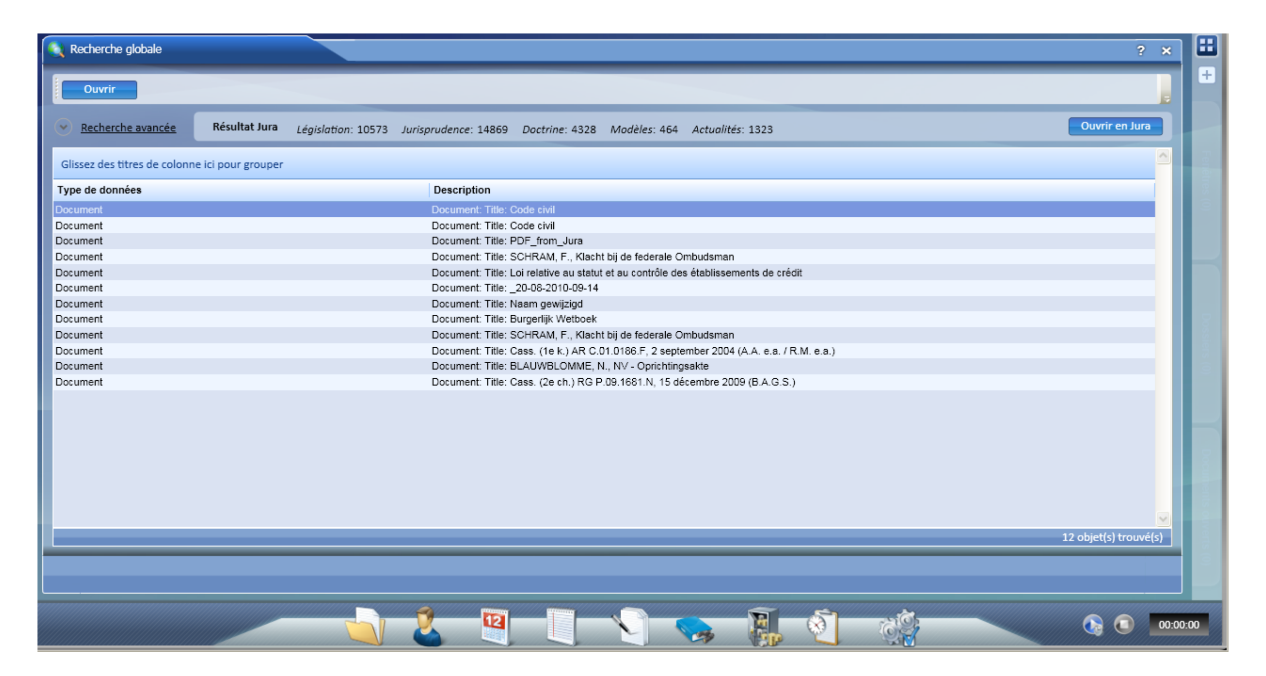
Général



1. Introduisez un terme de recherche dans le champ de recherche et cliquez sur **Rechercher**.

   Remarque:
   La recherche n'est pas sensible à la casse, ce qui signifie que vous pouvez introduire votre terme de recherche tant en majuscules qu'en minuscules.

   La recherche s'étendra à l'ensemble de l'application et les résultats seront repris dans une *Liste des Résultats*.



2. Chaque résultat est identifié par un *type de données* et une *description*.
   Un type de données correspond à un objet recherchable, tel qu'un document, une identité, un rendez-vous, une tâche, une activité, etc.
   La description est la description que vous avez introduite pour le document, l'identité, la tâche, etc.

   Pour les résultats Jura seul le nombre de documents où le terme de recherche est trouvé est affiché. Les nombres sont groupés par type d'information : **Législation, Jurisprudence, Doctrine, Modèles et Actualités.**

   Pour consulter le contenu de ces documents, cliquez sur **Ouvrir en Jura**.

3. Pour lancer une nouvelle recherche, surécrivez le terme de recherche actuel.

Recherche avancée

Utilisez la *Recherche Avancée* pour définir des critères de recherche supplémentaires. Vous pouvez accéder à cette fonction de deux façons différentes:

- en cliquant sur la *loupe* à gauche du bouton *Rechercher*.
- en cliquant sur *Recherche Avancée* dans le coin supérieur gauche de la liste des Résultats.

  Remarque:
  La loupe est uniquement activée à condition que vous n'ayez pas encore effectué une recherche classique.
- Si vous avez utilisez la loupe, le Filtre sera vierge. Dans ce cas, introduisez le terme de recherche et cliquez sur **Rechercher**.
- Si vous accédez à la fenêtre *Recherche Avancée* par la Liste des Résultats, votre terme de recherche sera déjà affiché dans le Filtre. Ce terme peut être remplacé pour un nouveau terme.
- Pour remettre le filtre à son état initial, cliquez sur **Effacer les critères de recherche**.



- Vous pouvez encore affiner votre recherche dans la base de données Jura en:

  - introduisant une *Date du*
    Dans ce cas, la recherche se limitera aux documents créés à partir de la date spécifiée.

    Remarque:
    Si vous choisissez une Date, Kleos cherchera dans les champs suivants:
    - *date de création pour les dossiers*
    - *date de dernière modification pour les documents*
    - *date d'échéance pour les tâches*
    - *date pour les rendez-vous*
    - *date de fin pour les calculs*

  - sélectionnant une ou plusieurs catégories de documents au moyen du bouton *Ajouter*.
    Pour enlever une catégorie, cliquez sur la catégorie ensuite sur le bouton **Effacer**.

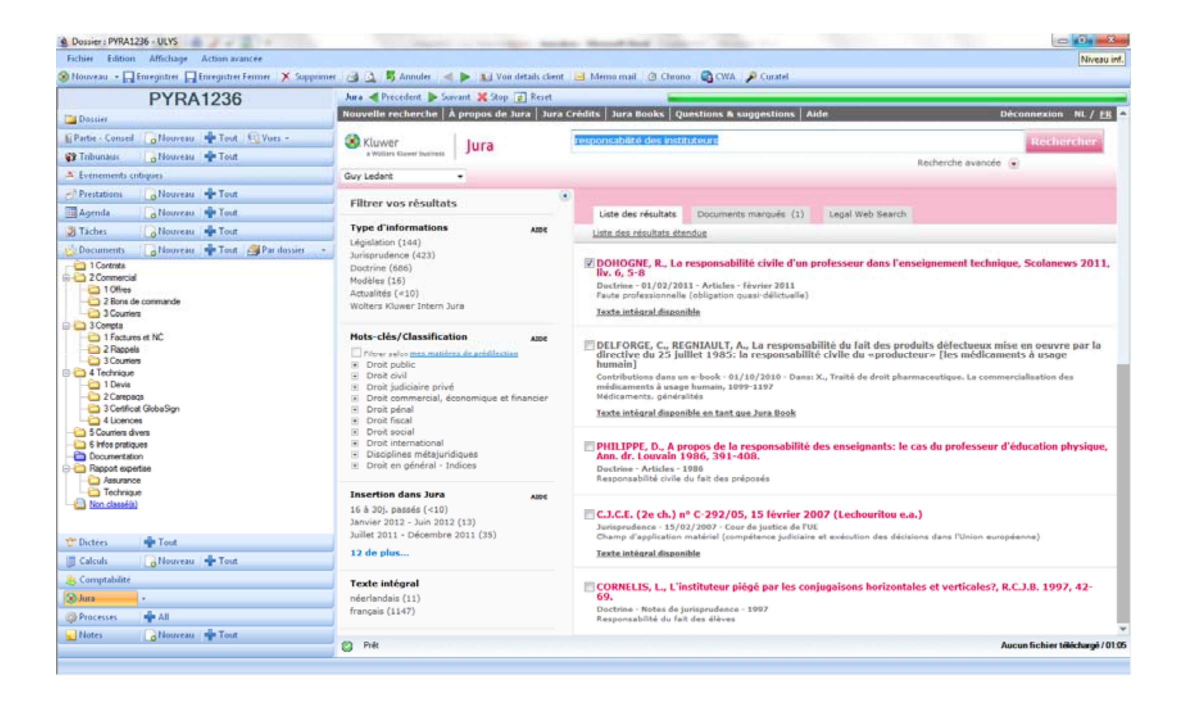
    Remarque:
    Si vous avez uniquement sélectionné une catégorie, seuls des dossiers et des documents seront retrouvés étant donné qu'ils sont les seuls à pouvoir contenir une catégorie.

X. Intégration Jura - Pyramic

1. Rechercher un document dans Jura

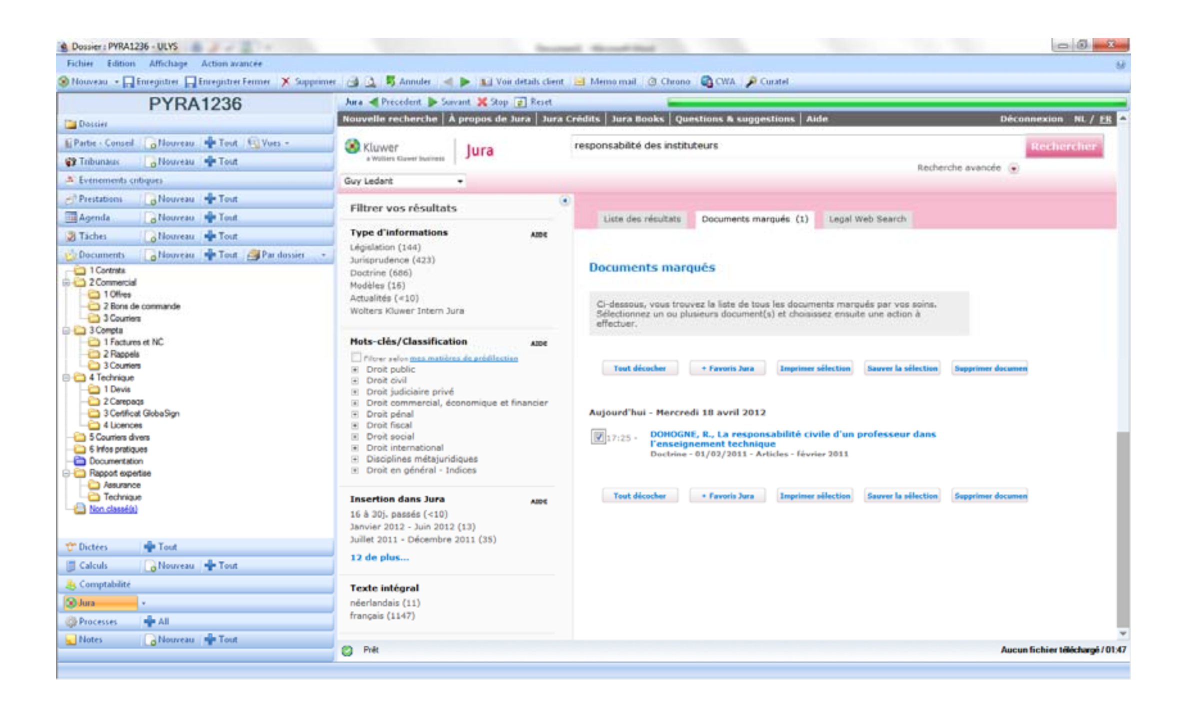
Pour rechercher un document dans *Jura*:

- Cliquez dans le menu général sur *Jura*.
- L'écran de recherche *Jura* est ouvert. Vous pouvez lancer une recherche dans *Jura*.
- Introduisez votre terme de recherche et appuyez sur *Rechercher*. Les résultats de recherche sont affichés.

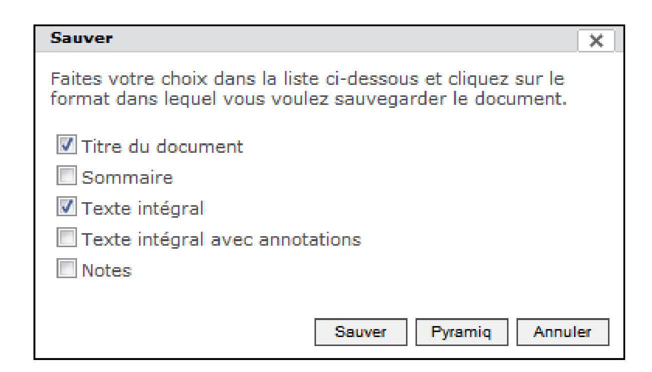


2. *Envoyer les résultats de recherche Jura vers Pyramic*

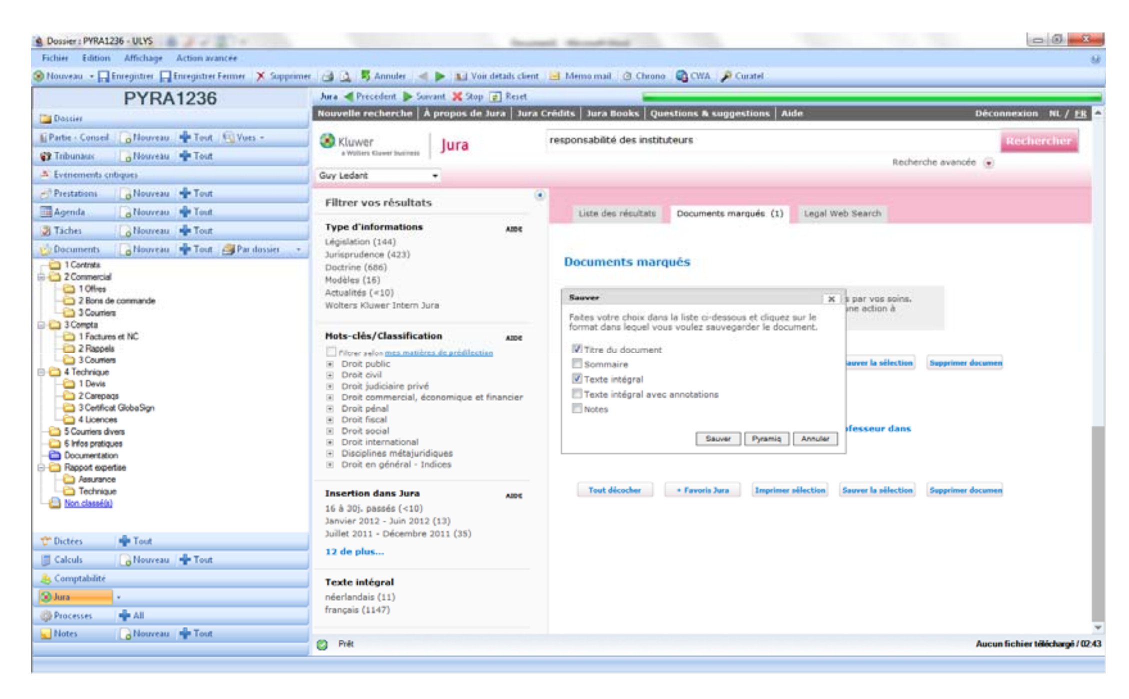
1. Sélectionner sous le menu 'Documents marqués' le(s) document(s) que vous voulez envoyer vers *Pyramic.*
2. Cliquer ensuite sur le bouton **Sauver**.



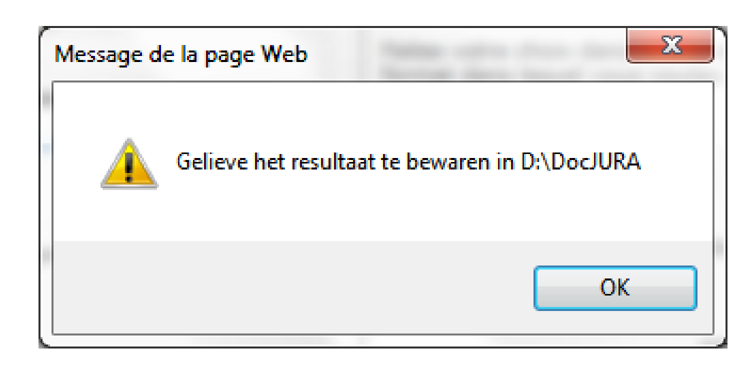
3. L'écran «*Sauver*» est affiché.

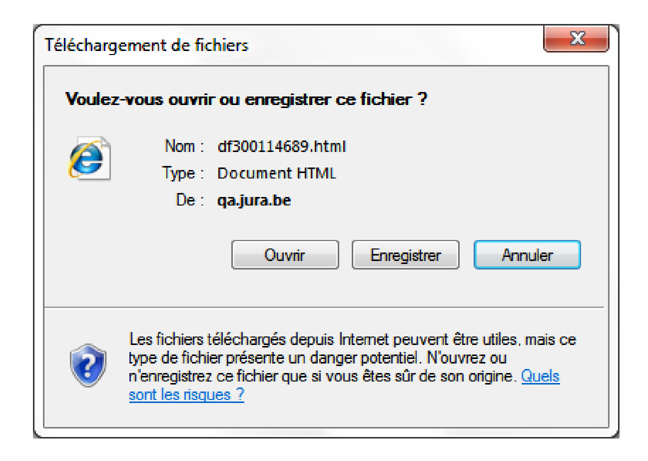


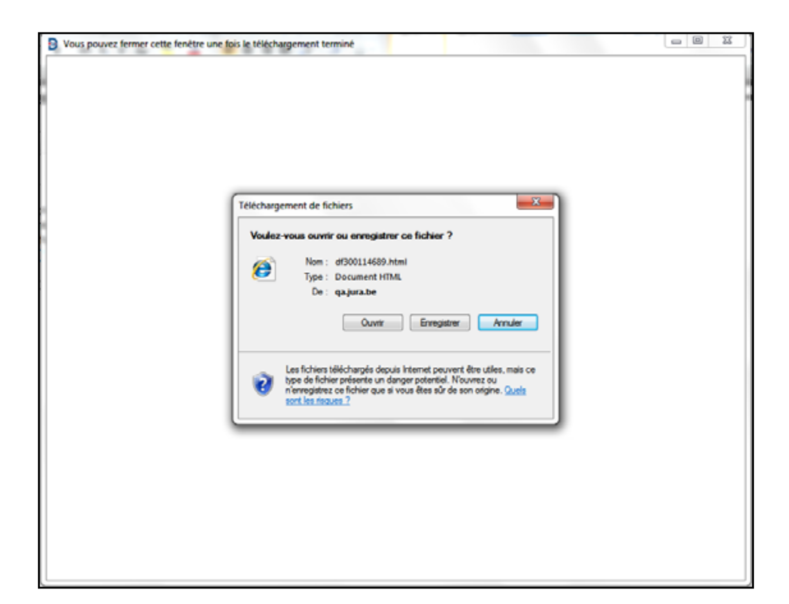
4. Cliquer sur **Pyramic**.



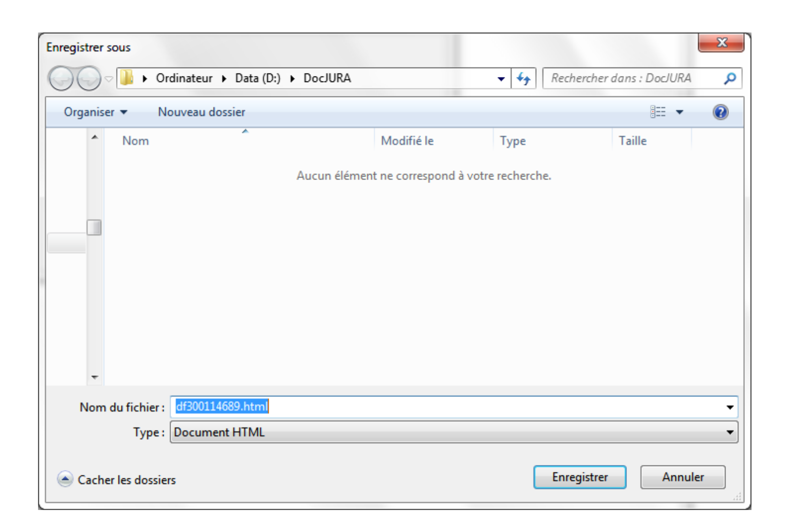
5. Le(s) document(s) sélectionné(s) est transféré vers Pyramic.



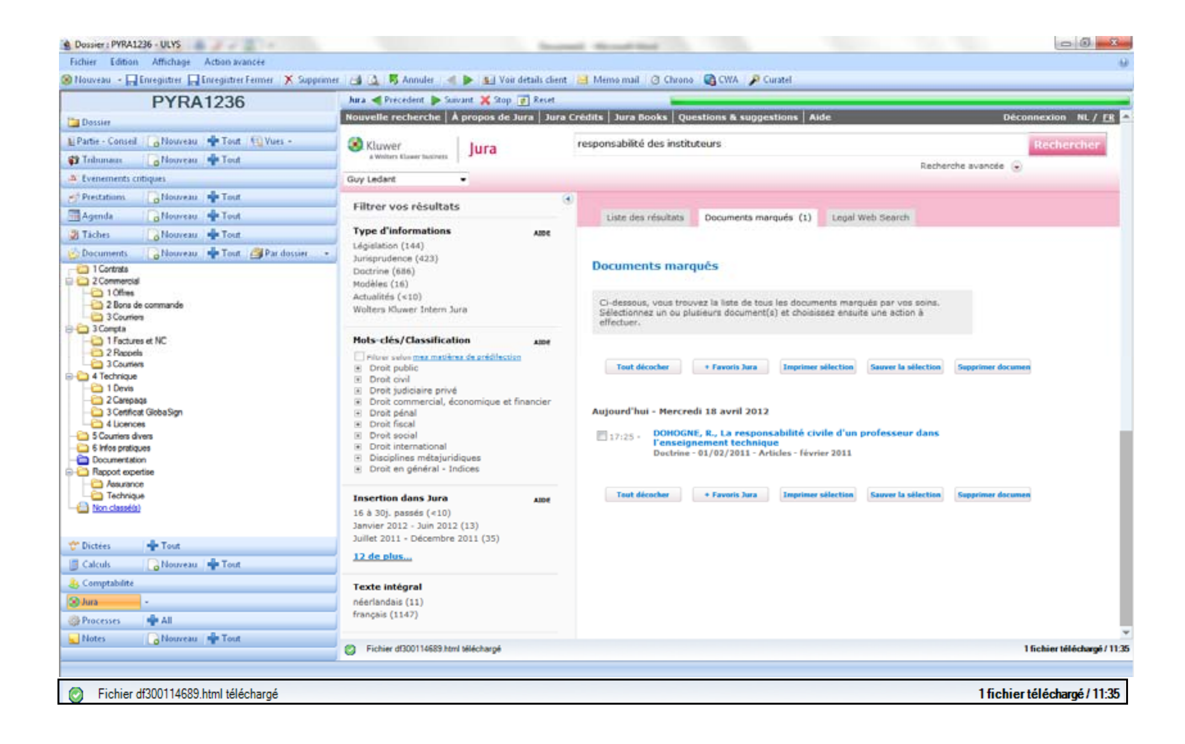




6. Sauvegarder et renommer le(s) document(s) choisi(s)



7. Pyramic confirme que le(s) document(s) sélectionné(s) est sauvegardé(s)

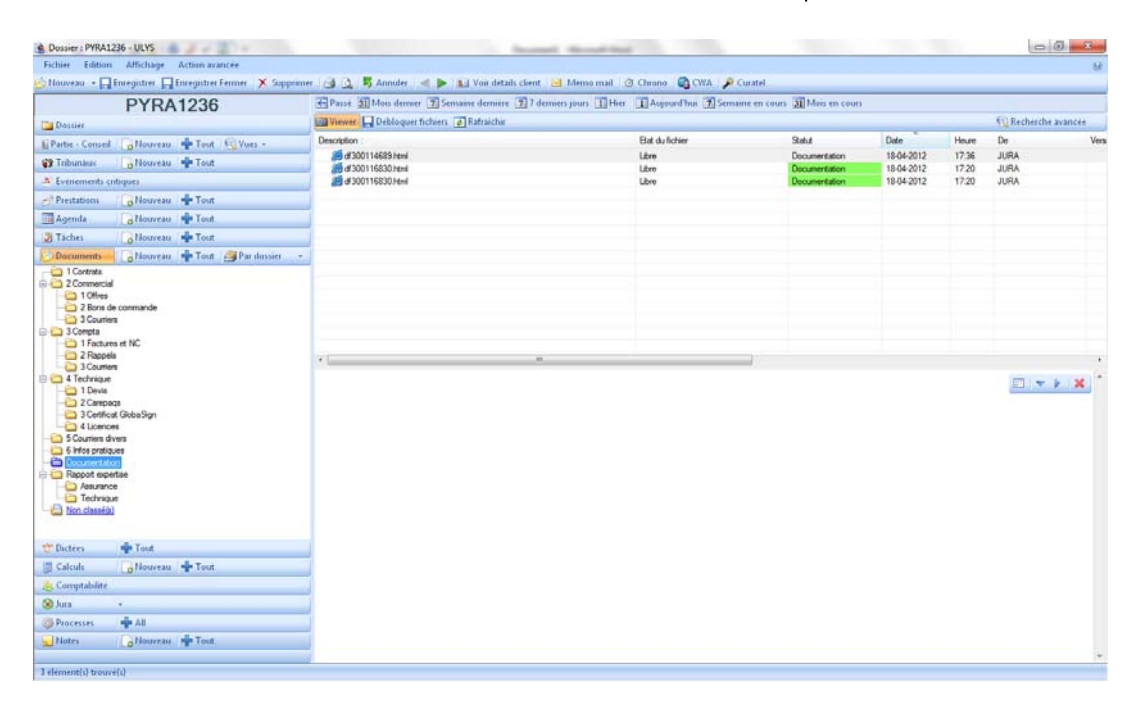


3. *Ouvrir un document en Jura*

Le(s) document(s) Jura qui a(ont) été chargé(s) dans *Pyramic* peut (peuvent) être consulté(s) comme tout autre document Pyramic.

Pour consulter le document original directement dans *Jura*:

- Sélectionnez le document dans la liste des Documents et cliquez sur **Ouvrir en Jura**.



XI. Contact

Vous avez une question ou une suggestion concernant Jura?

Complétez le formulaire sous le bouton ‘Contact’. Nous reprendrons contact avec vous dans les plus brefs délais.

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Vous pouvez joindre le Helpdesk Jura via tél. : 0800/95.179

